



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY PRO EVIDENCI PODPORY POSKYTNUTÉ ÚČASTNÍKŮM PROJEKTŮ

Datum vydání: 18. 4. 2017

Počet stran 63

Obsah

OBSAH	2
1 INFORMAČNÍ SYSTÉM IS ESF 2014+	4
1.1 Podpora při práci se systémem IS ESF 2014+	4
1.2 Systémové požadavky	5
1.3 Dostupnost	5
1.4 Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+	5
1.4.1 Zjednodušená registrace pro osoby evidované na projektu v MS2014+	5
1.4.2 Registrace dalších uživatelů	7
1.4.3 Přihlášení do systému IS ESF 2014+	8
1.5 Obecné funkcionality	10
1.5.1 Druhy položek	10
1.5.2 Ovládání seznamu	11
2 ÚVODNÍ STRÁNKA	13
2.1 Projekty	13
2.1.1 Seznam projektů	13
2.1.2 Veřejný seznam projektů	13
2.2 Akce projektu	13
2.2.1 Veřejné akce projektu	13
2.2.2 Neveřejné akce projektu	14
2.3 Podpořené osoby	14
2.3.1 Seznam podpořených osob	14
2.4 Sestavy	14
2.4.1 Seznam sestav	14
2.5 Můj účet	14
2.5.1 Nastavení notifikací	14
2.5.2 Seznam notifikací	15
3 PROJEKT	16
3.1 Informace o projektu	16
3.2 Odpovědní uživatelé	16
3.2.1 Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu	16
3.2.2 Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu	17
3.2.3 Připojování zástupce nad seznamem projektů	18
3.2.4 Odebrání zástupce nad seznamem projektů	19
3.3 Podpořené osoby	19
3.3.1 Založení nové podpořené osoby v projektu	19
3.3.2 Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu	23
3.3.3 Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu	25
3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel	26
3.4 Import údajů o podpořených osobách	27
3.4.1 Import údajů prostřednictvím CSV šablony	27
3.4.2 Import údajů prostřednictvím PDF formuláře	29
3.4.3 Import údajů prostřednictvím on-line formuláře	33
3.4.4 Zpracování naimportovaných formulářů v systému IS ESF 2014+	36
3.4.4.1 Hromadné zpracování naimportovaných formulářů z CSV šablony	37
3.4.4.2 Zpracování naimportovaných formulářů z on-line nebo PDF formuláře	39
3.5 Zápis podpor, které účastníci získali	40
3.5.1 Bagatelní podpora	40
3.5.1.1 Bagatelnost podpory	40
3.5.2 Zápis údajů o podpoře, kterou účastník v projektu získal	41
3.5.2.1 Míra podrobnosti záznamů	41

3.5.2.2	Kdy se záznam zapisuje	42
3.5.3	Typologie podpor	43
3.5.3.1	Vzdělávání	44
3.5.3.2	Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění	45
3.5.3.3	Kariérové poradenství a diagnostika	46
3.5.3.4	Podpora zajištění péče o děti	46
3.5.3.5	Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)	47
3.5.3.6	Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)	50
3.5.3.7	Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování	51
3.5.3.8	Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)	52
3.5.3.9	Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)	53
3.5.3.10	Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)	53
3.5.3.11	Podpora zdraví, včetně duševního	53
3.5.3.12	Jiné	54
3.5.4	Přřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě	54
3.5.4.1	Přřazení záznamu o podpoře ze seznamu podpořených osob	54
3.5.4.2	Přřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby	56
3.5.4.3	Přřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru	56
3.5.5	Zápis údajů o podpořených osobách v případech projektů realizovaných Úřadem práce ČR	57
3.6	Indikátory	57
3.6.1	Schválení seznamu podpořených osob	58
3.6.2	Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v IS KP14+	60
3.6.3	Výpočet indikátorů k vybranému datu	61
3.7	Podpora	62
3.8	Přílohy	62
3.9	Události	62
3.10	Přehled používaných zkratk	62

1 Informační systém IS ESF 2014+

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu, kterou mají příjemci povinnost předkládat, dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF 2014+. Tento systém umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OPZ s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- monitoring akcí projektů ESF pro potřeby zájemců o účast na projektech prostřednictvím propojení s modulem Akce na portálu www.esfcr.cz;
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se osob pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob do IS KP14+.

Ministerstvo práce a sociálních věcí je jakožto správce osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s realizací projektů podpořených z OPZ oprávněno zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (zejména jeho příloh I a II).

Ke jmenným datům o podpořených osobách uloženým v systému IS ESF 2014+ mají přístup pouze osoby v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce (viz kap. 1.4) a po omezenou dobu také osoby provádějící kontrolní činnost. Jedná se zejména o všechny kontroly ze strany ŘO, auditního orgánu či platebního a certifikačního orgánu (tj. Ministerstva financí), Evropské komise, Nejvyššího kontrolního úřadu a Evropského účetního dvora.

Ostatní uživatelé systému IS ESF 2014+ si mohou zobrazovat pouze anonymizované údaje o projektech. Bez zákonného podkladu nelze osobní údaje z IS ESF 2014+ předávat.

Kvůli větší bezpečnosti zpracování osobních údajů je IS ESF 2014+ rozdělen na 2 informační databáze: identifikačních údajů a pseudonymních údajů. Obě databáze jsou striktně odděleny a uchovávány v samostatných datových úložištích. Jmenné osobní údaje účastníků jsou uloženy v šifrované databázi.

1.1 Podpora při práci se systémem IS ESF 2014+

V případě technických problémů kontaktujte pracovníky technické podpory, kteří jsou k dispozici v pracovních dnech od 9:00 do 14:30 hodin na emailové adrese esf@mpsv.cz. Dále je zajištěna on-line podpora v klubu ve fóru „[TECHNICKÁ PODPORA uživatelům PORTÁLU esfcr.cz a portálových aplikací](https://www.esfcr.cz/technicka-podpora)“, která je k dispozici na odkazu <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>.

V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen.

1.2 Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace IS ESF 2014+ je garantované v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.

Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.

1.3 Dostupnost

Dostupnost IS ESF 2014+ je **365 dní v roce, 24 hodin denně**.

1.4 Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+

Pro práci v systému je nutné, aby byl každý uživatel v IS ESF 2014+ zaregistrován. Uživatelský účet je vázán na unikátní e-mailovou adresu uživatele.

Vzhledem k tomu, že IS ESF 2014+ je jednou z aplikací, které fungují společně v rámci portálu www.esfcr.cz, je registrace pro celý tento portál jednotná a proběhne pouze jednou, s jedním uživatelským jménem a heslem. K tomuto účtu budou dle potřeby nastavovány přístupy do jednotlivých aplikací portálu.

Všem uživatelům, kteří byli registrováni v některé z aplikací portálu www.esfcr.cz ke dni 8. 5. 2016, bude v souvislosti se spuštěním nové verze portálu zasláno na e-mailovou adresu uvedenou v uživatelském profilu nové heslo, kterým bude možné registraci potvrdit v nové verzi portálu.

1.4.1 Zjednodušená registrace pro osoby evidované na projektu v MS2014+

Systém IS ESF 2014+ přebírá z MS2014+ informace o kontaktních osobách a statutárních zástupcích přiřazených na projektu.

V případě, že daná osoba v IS ESF 2014+, ani v žádné jiné aplikaci portálu www.esfcr.cz zatím nemá zřízen aktivní přístup, provede IS ESF 2014+ automaticky registraci nového uživatelského účtu a odešle **do datové schránky subjektu příjemce zprávu s odkazem a dočasným aktivačním kódem** pro aktivaci uživatelského účtu. Zároveň bude osobě, k jejímuž uživatelskému účtu se aktivační kód vztahuje, odeslán **e-mail s vygenerovaným dočasným ověřovacím kódem** (8místný alfanumerický kód). Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s 16místným kódem z datové schránky. Na konci procedury si zvolí heslo, kterým se bude do aplikace přihlašovat.

V případě, že osoba má aktivní uživatelský účet zřízený na portálu www.esfcr.cz, ale v systému IS ESF 2014+ ještě nemá přidělenou roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce, IS ESF 2014+ odešle **do datové schránky subjektu příjemce zprávu s odkazem a dočasným aktivačním kódem** pro aktivaci uživatelského účtu. Zároveň bude osobě, k jejímuž uživatelskému účtu se aktivační kód vztahuje, odeslán **e-mail s vygenerovaným dočasným ověřovacím kódem** (8místný alfanumerický kód). Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s 16místným kódem

z datové schránky. Heslo pro přihlašování do aplikace je shodné s heslem, které si uživatel zadal při registraci na portálu www.esfcr.cz.

V případě, že osoba již má v systému aktivní uživatelský účet a přidělenou roli hlavní zástupce příjemce / zástupce příjemce, pak při převzetí dalšího projektu, pro který je tato osoba v MS2014+ evidována, do IS ESF 2014+ opětovnou aktivaci již neprovádí. IS ESF 2014+ tuto osobu jen připojí k nově převzatému projektu, o čemž jí informuje e-mailem. Zároveň odesílá informaci o připojených osobách příjemci do datové schránky.

Platnost aktivačního / ověřovacího kódu vyprší za 20 kalendářních dní od jeho předání¹. V případě vypršení platnosti se příjemce obrátí interní depeší na příslušného projektového manažera ŘO, který v systému prodlouží platnost kódů o dalších 20 kalendářních dní. O prodloužení platnosti odesílá systém IS ESF 2014+ notifikaci do e-mailové schránky uživatele. V případě, že příjemce některý z kódů potřebných k aktivaci účtu nemá k dispozici (např. kód v e-mailu omylem smaže), obrátí se interní depeší na příslušného projektového manažera s žádostí o vygenerování nových kódů. Oba kódy se generují vždy současně. Nový aktivační kód se odešle automaticky do datové schránky příjemce a současně se odešle nový ověřovací kód do e-mailové schránky daného uživatele.

Příjemce je povinen disponovat aktivní datovou schránkou a udržovat ji aktivní až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnaní závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory. V případě, že systém IS ESF 2014+ nenajde v registru aktivní datovou schránku, upozorní na tuto skutečnost pracovníka ŘO, který odešle aktivační odkazy k zjednodušeným registracím interní depeší v prostředí MS2014+.

Postup pro dokončení aktivace uživatele:

1. Uživatel otevře v internetovém prohlížeči aktivační odkaz uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky příjemce, nebo v IS ESF 2014+ na <https://esf2014.esfcr.cz/> zvolí z menu Můj účet > Aktivace uživatele.
2. Na obrazovce vyplní 16místný aktivační kód uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky a potvrdí ho volbou Ověřit aktivační kód. V případě použití aktivačního odkazu se aktivační kód do políčka předvyplní automaticky.
3. Vyplní uživatelské jméno (e-mail) a jednorázový 8místný ověřovací kód z obdrženého e-mailu.
4. V případě zcela nové registrace bude vyzván k zadání vlastního nového přihlašovacího hesla k účtu.
5. Poslední krok potvrdí volbou Aktivovat.

¹ Datem předání kódů je datum, kdy systém kódy vygeneroval a odeslal do datové schránky / e-mailu, nikoli datum přečtení zprávy příjemcem.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Aktivace uživatele

< ZPĚT

Aktivovat

i

Aktivační kód byl ověřen.

Zadejte e-mailovou adresu uživatele, ke kterému se aktivační kód vztahuje a 8mi-místný ověřovací kód, který mu byl zaslán e-mailem. Současně zadejte heslo, které chcete používat pro přístup do systému.

Aktivace uživatele

Aktivační kód *
PNFM-8UX3T-SH8C-J7N

E-mail *

Ověřovací kód *

Upozornění: V případě, že došlo v organizaci příjemce k personálním změnám a uživatelé evidovaní k projektu na základě zjednodušené registrace do IS ESF 2014+ prováděné na základě údajů převzatých z MS2014+ nejsou už oprávněni ke správě údajů projektu, je bezpodmínečně nutné zajistit změnu údajů. Zrušení přístupu dané osoby k datům vztahujícím se k projektu v IS ESF 2014+ provádí buď pracovník příjemce s přidělenou rolí hlavní kontaktní osoba (viz kap. 3.2.2), nebo projektový manažer ŘO. **Zrušení přístupu a odpojení od projektu je nutné provést nejen pro osoby, které mají aktivní přístup do IS ESF 2014+, ale i pro ty, kteří uživatelský účet aktivován zatím nemají, neboť jejich účet může být aktivován v budoucnu v souvislosti s jiným projektem.**

1.4.2 Registrace dalších uživatelů

V případě, že příjemce chce přidělit v IS ESF 2014+ přístup k projektu dalším osobám, které zatím nemají aktivní uživatelský přístup zřízený na portálu www.esfcr.cz, je nutné nejprve provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce <https://www.esfcr.cz/register>.

Registrace uživatele

Přihlašovací údaje

E-mailová adresa: *

?

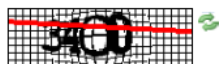
Osobní údaje

Jméno (jména): *

Příjmení: *

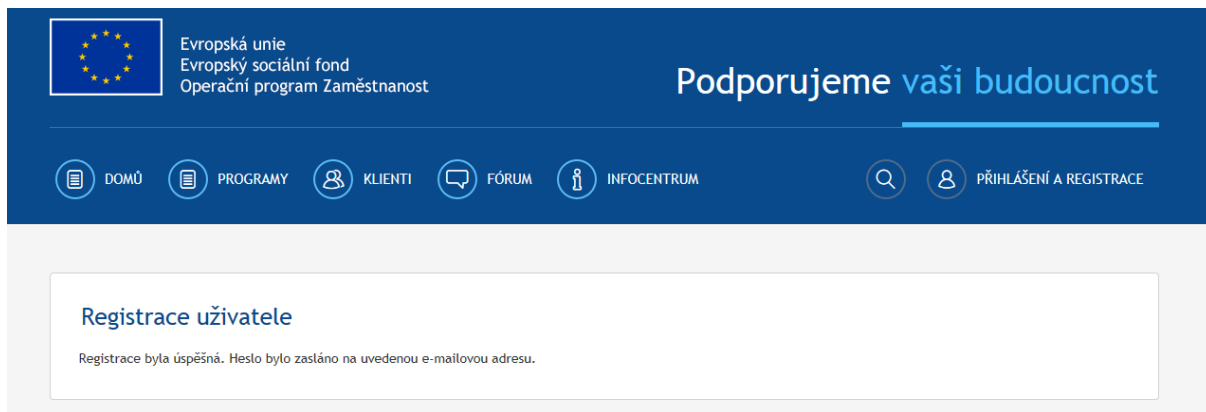
Zobrazované jméno - přezdívka:

?



Ověření textu (Vvžadováno)

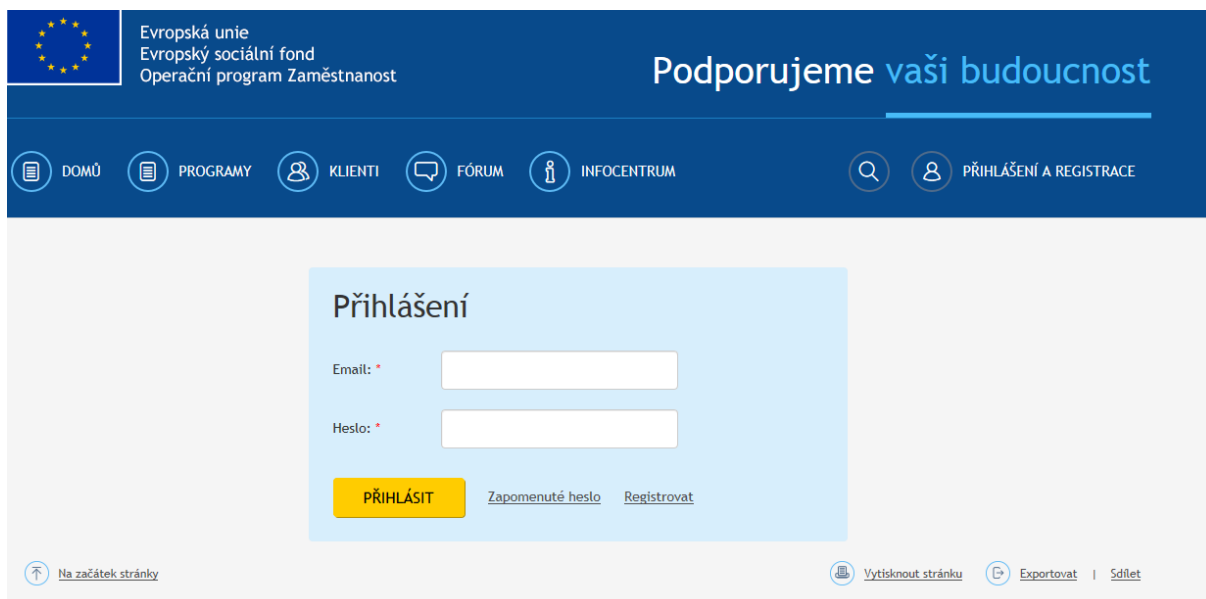
Po odeslání vyplněné registrace je třeba počkat na potvrzující e-mail s heslem, který dorazí na zadanou e-mailovou adresu.



The screenshot shows the top navigation bar of the ESF 2014+ portal. It includes the European Union flag, the text 'Evropská unie, Evropský sociální fond, Operační program Zaměstnanost', and the slogan 'Podporujeme vaši budoucnost'. The navigation menu contains links for DOMŮ, PROGRAMY, KLIENTI, FÓRUM, INFOCENTRUM, and PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE. The main content area displays a confirmation message: 'Registrace uživatele. Registrace byla úspěšná. Heslo bylo zasláno na uvedenou e-mailovou adresu.'

1.4.3 Přihlášení do systému IS ESF 2014+

Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes portál na odkaze <https://www.esfcr.cz/login>, nebo na přímém odkaze aplikace IS ESF 2014+ <https://esf2014.esfcr.cz>.



The screenshot shows the login page of the ESF 2014+ portal. It features the same top navigation bar as the previous screenshot. The main content area contains a light blue box titled 'Přihlášení' with input fields for 'Email: *' and 'Heslo: *'. Below the fields are buttons for 'PŘIHLÁSIT', 'Zapomenuté heslo', and 'Registrovat'. At the bottom of the page, there are links for 'Na začátek stránky', 'Vytisknout stránku', 'Exportovat', and 'Sdílet'.

Pokud si uživatel IS ESF 2014+ heslo nepamatuje, může učinit reset hesla přes tlačítko Zapomenuté heslo. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu a odešle žádost o reset hesla.

V případě, že uživatel chce do IS ESF 2014+ vstoupit přes portál, klikne na tlačítko Správa dat a vybere možnost IS ESF 2014+ v levém menu.

Každému uživateli se při prvním přihlášení do systému automaticky zobrazí provozní řád IS ESF 2014+, který odsouhlasí zaškrtnutím checkboxu a kliknutím na tlačítko **Uložit**. Bez odsouhlasení provozního řádu není možné systém IS ESF 2014+ využívat jako registrovaný uživatel a zobrazovat se budou pouze veřejné informace.

The screenshot shows the top navigation bar with the European Union logo and text: "Evropská unie", "Evropský sociální fond", "Operační program Zaměstnanost". On the right is a home icon and "ÚVODNÍ STRÁNKY". A left sidebar contains "PROJEKTY", "AKCE", and "DATA BAZE PRODUKTŮ". The main content area has a breadcrumb "Portál ESF > IS ESF 2014+ > Odsouhlasení provozního řádu". Below it is a yellow "Uložit" button. The title "Odsouhlasení provozního řádu" is followed by a link "Pro stažení provozního řádu klikněte zde.". A checkbox "Souhlasím s provozním řádem" is shown with an arrow pointing to it. At the bottom, there are links "DŮLEŽITÉ ODKAZY", "ČASTÉ DOTAZY", and "KONTAKTY".

1.5 Obecné funkcionality

1.5.1 Druhy položek

Systém barevně odlišuje datové položky, které jsou povinné, nepovinné a které není možné z úrovně příjemce editovat.

Needitovatelné položky poznáte podle šedého podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Název projektu Projekt Test 3

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou a žlutým podbarvením.

Název akce * Nová akce

Tyto položky je nutné vyplnit. Pokud zůstane některá z povinných položek prázdná, označí se červeným podbarvením a systém zobrazí chybové hlášení.

Poznámka: Při změně některých dat se může nepovinná položka stát povinnou; např. po výběru druhu podpory, u kterého je nastaveno "Vyžaduje poznámku", se stává položka Poznámka povinnou.



* Název akce: Hodnota musí být vyplněna.

Informace o akci

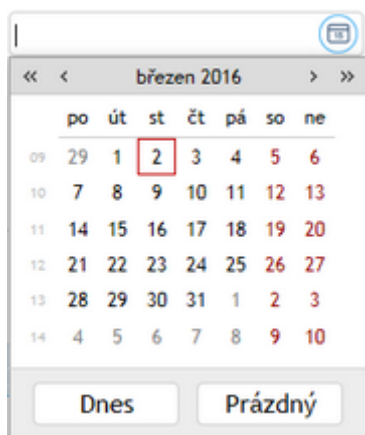
Název akce *

Nepovinné položky nejsou nijak označeny a jejich podbarvení je bílé.

Popis Popis akce

Datumové položky

Datum je možné zadat z klávesnice nebo pomocí kalendáře. Okno s kalendářem se aktivuje kliknutím na tlačítko s ikonou , které se nachází vždy v pravé části datumového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



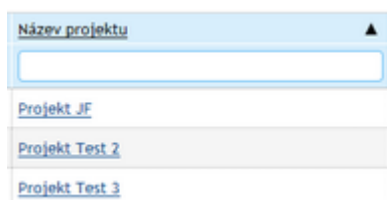
Popis tlačítek v kalendáři:

Prázdný - vymaže nastavené datum

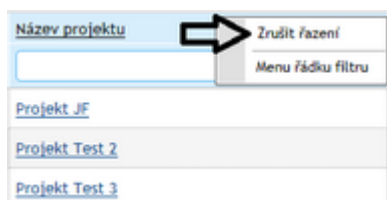
Dnes - nastaví aktuální datum

1.5.2 Ovládání seznamu

Údaje je možno seřadit podle konkrétního sloupce, a to vzestupně nebo sestupně. Seřazení se provádí kliknutím na hlavičku zvoleného sloupce. V hlavičce sloupce se zobrazí šipka určující směr třídění. Šipka ▼ určuje třídění sestupně a šipka ▲ třídění vzestupně. Opětovným kliknutím na text hlavičky stejného sloupce dojde k seřazení opačnému.



Pokud chce příjemce třídění zrušit, klikne pravým tlačítkem v hlavičce sloupce. V nabídce, která se zobrazí, následně zvolí možnost Zrušit řazení.



V seznamu jsou pod hlavičkou sloupců dostupná textová pole, do nichž je možno zadat hledaný řetězec. Vyhledání je spuštěno okamžitě. V seznamu se zobrazí pouze ty záznamy, které obsahují zadaný řetězec.

☐	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
☐	03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
☐	03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost ženských...

Počet zobrazovaných sloupců je možno libovolně měnit. Nad každým seznamem je tlačítko **Vybrat sloupce**.

⚙ Vybrat sloupce

☐ Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
☐ 03_15_023_9	Projekt JF	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoj...
☐ 03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
☐ 03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost že...

Celkem 3 záznamů
Zobrazit 15 na stránku ▾

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí výčet všech sloupců, které lze pro daný seznam zobrazit. Zatřesením se označí, které sloupce mají být viditelné, a potvrdí se tlačítkem **OK**.

Výběr sloupců
✕

- ☒ Výběr
- ☒ Registrační číslo
- ☒ Název projektu
- ☒ Operační program
- ☒ Prioritní osa
- ☒ Investiční priorita
- ☐ Specifický cíl
- ☐ Opatření
- ☐ Výzva
- ☐ Příspěvek Unie (Kč)
- ☐ Finanční prostředky ze státního rozpočtu (Kč)
- ☐ Vlastní zdroj financování (Kč)
- ☐ Skutečné datum zahájení
- ☐ Skutečné datum ukončení fyzické realizace projektu
- ☐ Aktivní politika zaměstnanosti

OK

Storno

2 Úvodní stránka

2.1 Projekty

2.1.1 Seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny všechny projekty, u kterých je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. V této části aplikace IS ESF 2014+ edituje příjemce údaje o podpořených osobách, eviduje rozsah poskytnuté podpory a eviduje jednotlivé akce, které probíhají v projektu. Blíže viz kapitola 3. Ostatní záložky slouží k zobrazení příslušných dat, ale k editaci dochází zde.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
03_15_040_4	název projektu	CZ.0 Zaměstnanost	2.1 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohl...	1 PV_2015.08.01
03_15_009_17	Studie proveditelnosti nástroje služeb pro domácn...	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	1 PV_2015.08.01

2.1.2 Veřejný seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny projekty, které čerpají podporu v rámci OPZ, Operačního programu Praha – pól růstu anebo Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání a veřejné informace o nich. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Záložku v IS ESF 2014+ vidí každý uživatel portálu www.esfcr.cz.

2.2 Akce projektu

Záložka v IS ESF 2014+ je pro příjemce needitovatelná a v rámci rozvoje systému bude skryta.

Akce projektu nejsou evidovány v systému IS ESF 2014+, ale na pouze portále www.esfcr.cz v modulu Akce. Cílem modulu Akce, který je k dispozici na <https://www.esfcr.cz/akce>, je mít na jednom místě publikované akce RO i realizátorů projektů podpořených z OPZ, které mohou být zajímavé pro veřejnost. Z těchto dat bude možné v budoucnu vytvořit mapu akcí a projektů, průvodce životními situacemi a kalendář akcí.

Cílem aplikace není kompletní a provázaná evidence všech akcí všech projektů. Příjemci mohou tento způsob prezentace aktivit využít.

2.2.1 Veřejné akce projektu

V případě, že v projektu jsou realizovány aktivity, do kterých se mohou přihlásit i potenciální zájemci z řad veřejnosti (např. vzdělávací kurzy), je vhodné, aby příjemce o této možnosti veřejnost informoval. Na veřejnou část portálu www.esfcr.cz je pro tento účel možné vkládat

avíza plánovaných aktivit projektů a všechny potřebné informace pro potenciální zájemce z řad oprávněných cílových skupin daného projektu.

2.2.2 Neveřejné akce projektu

Skupinové aktivity, do kterých není možné, aby se hlásili potenciální zájemci z řad veřejnosti (např. vzdělávací kurzy pro zaměstnance konkrétního příjemce), se na veřejné části portálu www.esfcr.cz neevidují.

2.3 Podpořené osoby

2.3.1 Seznam podpořených osob

Na záložce jsou zobrazeny všechny podpořené osoby evidované v projektech, u nichž je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií.

PROJEKTY >

AKCE >

PODPOŘENÉ OSOBY >

☒ SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB

SESTAVY >

ESF > Seznam podpořených osob

< ZPĚT

Seznam podpořených osob

Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec	Část obce	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Znak čísla orientačního	PSČ	Pohlaví	Druh podpořené osoby	Registrační číslo projektu
		(0)									Zadaná	
<u>Radomír</u>	<u>Bednář</u>	29. 8. 1943	Staré Křečany	Brtníky		110			407 60	muž	Zadaná	03_15_040_4
<u>Marie</u>	<u>Černá</u>	22. 2. 1977	Píseň	Jižní Předněstí	Čermáková	2385	25		301 00	žena	Zadaná	03_15_002_17

2.4 Sestavy

2.4.1 Seznam sestav

V tomto modulu má uživatel IS ESF 2014+ možnost generovat sestavy z dat projektů, v nichž je zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Modul je v současnosti v rozvoji a bude umožňovat generovat uživatelské sestavy.

2.5 Můj účet

2.5.1 Nastavení notifikací

Na záložce je možno nastavit, která oznámení o změnách na projektu budou uživateli odesílána e-mailem. Uživatel se může rozhodnout, které změny na projektu považuje za závažné a přeje si o nich být informován, jakmile nastanou. Například si může nechat zasílat informace, které osoby ve schváleném seznamu podpořených osob nejsou ztotožněny s Registrem obyvatel, informace o změně v roli zástupce příjemce, informace o změně stavu zprávy o realizaci projektu atd. Mechanismus notifikačních hlášek bude dále rozvíjen a upravován.

2.5.2 Seznam notifikací

Na záložce je zobrazen seznam všech notifikací pro projekty, kde je osoba zaregistrována v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Systém IS ESF 2014+ generuje notifikace pro všechny události, u kterých uživatel zaškrtl, že chce být informován (viz kap. 2.5.1).

3 Projekt

3.1 Informace o projektu

Na záložce **Informace o projektu** jsou zobrazené informace evidované v MS2014+, které příjemce zadal v žádosti o podporu. V IS ESF 2014+ jsou needitovatelné, aby byla zajištěna konzistentnost údajů mezi oběma systémy. Pokud dojde ke změně evidovaných údajů, je třeba tuto změnu primárně ošetřit prostřednictvím změnového řízení v MS2014+.

Jediným editovatelným polem v IS ESF 2014+ je textové pole „Co projekt nabízí“, v němž by prozatím příjemce mohl uvést další relevantní informace o projektu. Pole však nevyplňujte, protože bude v rámci dalšího rozvoje IS ESF 2014+ z tohoto systému odstraněno.

3.2 Odpovědní uživatelé

Na záložce **Odpovědní uživatelé** lze přidělit/odebrat role konkrétním uživatelům, kteří jsou v IS ESF 2014+ registrováni. K projektu není možné přidělit přístup někomu, kdo pro aplikaci jako uživatel neexistuje.

Rozlišují se role: **hlavní zástupce příjemce** (má právo přidělit/odebrat k danému projektu přístupy dalším uživatelům, má možnost editovat údaje) a **zástupce příjemce** (má možnost editovat údaje).

K jednomu projektu může být přiřazeno více osob v roli hlavní zástupce příjemce a také více osob v roli zástupce příjemce.

Připojení osoby uvedené jako kontaktní osoba projektu v MS2014+ na pozici hlavního zástupce příjemce probíhá automaticky v rámci zjednodušené registrace (viz kap. 1.4.1). Osoba s rolí hlavní zástupce příjemce následně přiděluje a spravuje přístupy dalším osobám.

3.2.1 Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu

Na záložce **Odpovědní uživatelé** příjemce klikne na tlačítko **Nový**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Seznam zástupců příjemce + Nový ⌵ Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
			☐		
Jméno2	ZástupcePrijemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	⌵

Celkem 1 záznamů Zobrazit 15 na stránku ⌵

Zvolí, zda připojovaný uživatel bude mít příznak hlavní zástupce příjemce, a vyplní uživatelské jméno osoby, kterou chce k projektu přidělit. Připojovaný uživatel již musí mít provedenou registraci (viz kap. 4.1.2).

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Přidání role projektu < ZPĚT

Uložit a zavřít

Přidání role projektu

Role * Zástupce Příjemce

Hlavní zástupce příjemce ☒

Uživatelské jméno * příjemce3

Pro dokončení připojení příjemce potvrdí tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Uložit a zavřít

Upozornění: Systém současně kontroluje, zda má subjekt příjemce aktivní datovou schránku. Pokud ano, odesílá do ní zprávu, že k projektu byl v IS ESF 2014+ připojen nový zástupce příjemce. V případě neexistence aktivní datové schránky, není umožněno osobu k projektu v IS ESF 2014+ připojit. Před dalším pokusem o připojení uživatele k projektu musí příjemce zajistit, aby datová schránka subjektu příjemce byla aktivní.

Po dokončení přidání uživatele k projektu se nově připojený uživatel zobrazuje v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo 03_15_002_18

Název Projekt Test 3

Stav Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Jméno2	ZástupcePříjemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-
Jméno3	ZástupcePříjemce3	prijemce3@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

3.2.2 Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu

Na záložce **Odpovědní uživatelé** uživatel klikne ve sloupci **Odstranit** na tlačítko **Mínus** u osoby, kterou chce od projektu odpojit.

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Hana	Kuželková	hana.kuzelkova@mpsv.cz	☒	Aktivní	-
František	Novotný	franta@novotny.cz	☒	Aktivní	-
Čtvrtý	Příjemce	prijemce4@testesf.cz	☒	Aktivní	-

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Pro dokončení odebrání uživatele je nutné potvrdit volbu tlačítkem **Ano**.

The screenshot shows the 'Detail projektu' interface. A confirmation dialog box titled 'Upozornění' is displayed in the center, asking 'Opravdu chcete odstranit tuto položku?' (Are you sure you want to delete this item?). The dialog has two buttons: 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No). The background shows a sidebar with navigation options like 'AKCE', 'PODPOŘENÉ OSOBY', and 'DATABASE PROJEKTŮ'. The main content area displays project details and a table of project representatives.

3.2.3 Připojování zástupce nad seznamem projektů

Zástupce příjemce lze připojit k více projektům najednou. Na seznamu projektů vybere uživatel v prvním sloupci projekty, ke kterým chce zástupce připojit a klikne na tlačítko **Přidat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu přiřadit k více projektům najednou.

The screenshot shows the 'Seznam projektů' (List of projects) page. A dropdown menu is open, showing two options: 'Přidat odpovědné uživatele' (Add responsible user) and 'Zástupce příjemce' (Project representative). The background shows a table with project details including 'Registrační číslo', 'Název projektu', 'Operační program', 'Investiční priorita', and 'Výzva'.

Příjemce vybere, zda připojovaný uživatel bude mít příznak hlavní zástupce příjemce a vyplní uživatelské jméno osoby, kterou chce připojit.

The screenshot shows a dialog box titled 'Přidání odpovědných uživatelů' (Adding responsible users). It contains a checkbox labeled 'Hlavní zástupce příjemce' (Main project representative) which is checked. Below it is a text field labeled 'Uživatelské jméno' (Username) with the value 'prijemce3' entered. There are 'OK' and 'Storno' (Cancel) buttons at the bottom right.

Pro dokončení připojení příjemce potvrdí tlačítkem **Uložit a zavřít**.

A yellow rectangular button with the text 'OK' in black capital letters.

Nově přidaného zástupce příjemce je možno zkontrolovat v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
 Název: Projekt Test 3
 Stav: Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Jméno2	ZástupcePříjemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-
Jméno3	ZástupcePříjemce3	prijemce3@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

3.2.4 Odebrání zástupce nad seznamem projektů

Zástupce příjemce lze odebrat u více projektů najednou. Na seznamu projektů vybere příjemce v prvním sloupci projekty, u nichž chce zástupce odebrat a klikne na tlačítko **Odebrat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu odebrat u více projektů najednou.

3.3 Podpořené osoby

Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi účastníky projektu).²

Každá osoba se pro daný projekt eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využila. V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba.

3.3.1 Založení nové podpořené osoby v projektu

Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Přidat podpořenou osobu** umístěné nad Seznamem podpořených osob.

² V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž příjemce či partner neznají totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). Nicméně tyto osoby nelze v dosažených hodnotách indikátorů týkajících se účastníků zahrnovat. U podpor poskytovaných neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, bydliště a data narození. Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátorů týkajících se účastníků projektu.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
 Název: Projekt Test 3
 Stav: Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Podpořené osoby

☒ Aktuální seznam podpořených osob ☐ Schválený seznam podpořených osob

+ Přidat podpořenou osobu **+ Přidat záznam o podpoře** **+ Odhadnout podpořené osoby - s interakcí** **+ Odhadnout podpořené osoby - bez interakce** **Vybrat sloupce**

Schválit seznam podpořených osob projektu **Odstranit podpořenou osobu**

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☐	Irana	Fabiková	12. 2. 1963	Zadaná
☐	Václav	Hasa	23. 10. 1956	Zadaná
☐	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Celkem 3 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Otevře se **Průvodce přidáním podpořené osoby**.

V kroku 1 příjemce vyplní systémem požadovaná data a klikne na tlačítko **Následující**.

Poznámka: Pro zadání obce a její části je třeba kliknout na tlačítko  – zobrazí se okno **Výběr adresy z RÚIAN**, v němž příjemce vybere odpovídající obec / část obce.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 1 - Základní informace

Jméno * Jan
 Příjmení * Novák
 Datum narození * 1. 1. 1980
 Trvalé bydliště * Prává 591/17, Podolí, 14700, Praha

Následující **Storno**

V kroku 2 systém IS ESF 2014+ automaticky vybere jednu z možností:

Vybere možnost **Založit jako novou podpořenou osobu** v případě, že podpořená osoba zatím není podpořena v žádném z projektů daného příjemce. Příjemce akci potvrdí tím, že klikne na tlačítko **Následující**.

V případě, že je na některém z projektů daného příjemce v systému evidovaná podpořená osoba, která má všechny údaje shodné s osobou, jejíž údaje jsou nově k projektu zakládány, je třeba osobu „ztotožnit“, aby v systému stejná osoba v rámci projektů realizovaných stejným příjemcem nevystupovala vícekrát. (Každá osoba však v rámci každého jednotlivého projektu vystupuje jako unikátní osoba s unikátními charakteristikami.) Pokud je zapisována osoba, u níž IS ESF 2014+ identifikoval shodu s údaji osoby evidované v rámci jiného projektu realizovaného stejným příjemcem, systém IS ESF 2014+ automaticky vybere možnost **Převzít údaje o podpořené osobě** a příjemce klikne na tlačítko **Následující**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 2 - Ztotožnění osoby

☒ Založit jako novou podpořenou osobu - Jan Novák
 • Zadané údaje o podpořené osobě budou ověřeny vůči registru obyvatel (ROB)

☐ Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno

Datum narození

Adresa trvalého bydliště

☐ Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Adresa trvalého bydliště
☐				
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Žerotínova 2981/55A, 78701, Šumperk
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 501/4, 78701, Šumperk
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 1916/15, 78701, Šumperk

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Předchozí
Následující
Storno

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 2 - Ztotožnění osoby

☐ Založit jako novou podpořenou osobu - Jan Novák
 • Zadané údaje o podpořené osobě budou ověřeny vůči registru obyvatel (ROB)

☒ Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno

Datum narození

Adresa trvalého bydliště

☐ Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Adresa trvalého bydliště
☐				
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Žerotínova 2981/55A, 78701, Šumperk
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 501/4, 78701, Šumperk
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 1916/15, 78701, Šumperk

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Předchozí
Následující
Storno

V případě, že je na některém z projektů příjemce v systému evidovaná osoba, která má údaje alespoň ze 3/4 shodné (ale není úplná shoda v údajích, např. neodpovídá adresa), je relevantní třetí z možností na snímku. Systém IS ESF 2014+ automaticky nabídne možnost **Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)**. V seznamu pod touto možností příjemce označí osobu, se kterou se nově zakládaná osoba má ztotožnit a klikne na tlačítko **Následující**. V případě, že nově zapisovaná osoba není nikdo z nabízených osob už dříve do IS ESF 2014+ založených, příjemce zvolí možnost **Založit jako novou podpořenou osobu** a volbu potvrdí tím, že klikne na tlačítko **Následující**.

V tuto chvíli probíhá validace zadaných údajů na Registr obyvatel (ROB) pro potvrzení, že zadaná osoba skutečně existuje. Bez tohoto „ztotožnění“ není možné osobu dále propojit s registry Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení.

V případě pozitivního ztotožnění osoby (tj. ověření existence osoby v registrech), systém upozorní, že „osoba byla ztotožněna v ROB“. Pokud se osobu v Registru obyvatel nepodaří ztotožnit, systém umožní údaje o osobě uložit, ale zároveň upozorní: „**Nepodařilo se ztotožnit osobu s ROB, ověřte, že jste všechny údaje zadali správně**“. Do výpočtu dosažených hodnot indikátorů tato osoba bez dalších kroků nevstupuje.

V kroku 3 příjemce vyplní systémem požadovaná navazující data a klikne na tlačítko **OK**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

i • Osoba byla ztotožněna v ROB.

Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 3 - Doplňkové informace

Základní informace

Pohlaví *	Muž
Titul před jménem	
Jméno *	Jan
Příjmení *	Novák
Titul za jménem	
Datum narození *	1. 1. 1980
Adresa trvalého bydliště	Pravá 591/17, Podolí, 14700, Praha
Datum vstupu do projektu *	2. 3. 2016

Kontaktní informace

E-mail	
Telefon	

Předchozí Ok Storno

Po potvrzení tlačítkem OK se otevře **Detail podpořené osoby**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Detail podpořené osoby projektu < ZPĚT

Uložit Ztotožnění s ROB

Detail podpořené osoby projektu

☒ Aktuální data ☐ Schválená data

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem	
Jméno *	Jan
Příjmení *	Novák
Titul za jménem	

Identifikační údaje

Datum narození *	1. 1. 1980
E-mail	
Pohlaví *	Muž
Datum vstupu do projektu *	2. 3. 2016

Informace o osobě

Datum úmrtí	
Telefon	
Ztotožnění s ROB	Ne
Datum výstupu z projektu	

Trvalé bydliště

Trvalé bydliště *

Obec	Praha
Část obce	Podolí
Ulice	Pravá
Číslo popisné	591
Číslo orientační	17
Znak čísla orientačního	
PSČ	147 00

Ke každé osobě, k níž chce příjemce v IS ESF 2014+ zapsat podporu, kterou daný klient v rámci projektu získal, musí být v IS ESF 2014+ rovněž zapsány vymezené charakteristiky (navazují na povinné indikátory v rozsahu dle přílohy I nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013, o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006).

Na portálu www.esfcr.cz je k dispozici návrh formuláře (Monitorovací list podpořené osoby), který je možné využít při sběru údajů od jednotlivých klientů. Součástí formuláře je informace o účelu sběru informací a dále o vazbě na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Formulář není pro příjemce závazný, pokud může potřebná data podložit jinou průkaznou evidencí, není nutné formulář používat. Příjemce je také oprávněn si obsah Monitorovacího

listu podpořené osoby upravit (např. v něm nezjišťovat něco, co už je mu známo a eviduje to v podobě nějakého jiného dokumentu/databáze).³

3.3.2 Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován ke dni zahájení účasti osoby v projektu. Příjemce následně (po vstupu osoby do projektu) neprovádí aktualizaci těchto údajů vyjadřujících stav k zahájení účasti účastníka v projektu⁴.

Přesný seznam charakteristik (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic **je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory.** Jedná se o parametry:

1. Pohlaví
2. Postavení na trhu práce
3. Nejvyšší dosažené vzdělání
4. Typ znevýhodnění
5. Přístup k bydlení
6. Situace osob sdílejících stejnou domácnost
7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní
8. Specifikace působení ve veřejném sektoru

Bod „4. Typ znevýhodnění“ se vztahuje k citlivým osobním údajům a účastník může odmítnout poskytnout k němu informace.⁵

Bod „7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou ekonomicky aktivní.

Bod „8. Specifikace působení ve veřejném sektoru“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou zaměstnanci ve veřejném sektoru.

Na záložce **Informace o osobě** dostupné v Detailu podpořené osoby příjemce vyplní požadované charakteristiky.

³ V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast (vymezení viz kap. 14 Územní způsobilost projektů OPZ). Také pro tuto pasáž platí, že je to jen pomůcka, nikoli povinnost. Pokud není třeba podle pravidel územní způsobilosti vazbu cílové skupiny na programovou oblast dokládat, nebo pokud je ji třeba dokládat, nicméně příjemce (příp. partner) ji může doložit bez tohoto formuláře, může pasáž z formuláře odstranit. V IS ESF 2014+ se informace o územní způsobilosti neevidují.

⁴ Tzn. pokud má účastník při vstupu ukončené střední vzdělání a až po vstupu do projektu úspěšně zakončí vysokou školu, vystupuje v projektu po celou dobu realizace jako osoba, se středoškolským vzděláním.

⁵ Možnost odmítnout poskytnout údaje se týká pouze části týkající se znevýhodnění. Poskytnutí ostatních informací je pro účastníka povinné.

Uložit

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data
☐ Schválená data

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem:
Jméno *: Jakub
Příjmení *: culík
Titul za jménem:

Identifikační údaje
Informace o osobě
Podpora

Rozbalit vše
Sbalit vše

Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle postavení na trhu práce

Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.

- ☒ zaměstnanci >
- ☐ osoby samostatně výdělečně činné >
- ☐ osoby na rodičovské dovolené, které byly před nástupem této dovolené zaměstnány nebo samostatně výdělečně činné >
- ☐ dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR >
- ☐ nezaměstnaní - ostatní, registrovaní na Úřadu práce ČR >
- ☐ neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy >
- ☐ neaktivní osoby - ostatní >

Podle nejvyššího dosaženého vzdělání

Podpořená osoba může patřit pouze do ledné z vymezených skupin třídy.

- ☐ bez vzdělání
- ☐ 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy či 1. - 4. ročník kletých sumárnů či konzervatoře anebo 1. - 2. ročník kletých sumárnů, tj. osobu

Provedené změny je třeba uložit stisknutím tlačítka Uložit.

Nově založenou osobu je možno zkontrolovat v Seznamu podpořených osob na Detailu projektu.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu
< ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Běžící

Import podpořených osob

Informace o projektu
Operační struktura
Odpovědní uživatelé
Indikátory
Akce projektu
Podpořené osoby
Podpora
Přílohy

Aktuální seznam podpořených osob
☐ Schválený seznam podpořených osob

+ Přidat podpořenou osobu
+ Přidat záznam o podpoře
+ Odhadnout podpořené osoby - s interakcí
+ Odhadnout podpořené osoby - bez interakce
⚙ Vybrat sloupce

+ Schválit seznam podpořených osob projektu
- Odstranit podpořenou osobu

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☐	Ivana	Fabková	12. 2. 1963	Zadaná
☐	Václav	Hasa	23. 10. 1956	Zadaná
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
☐	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Celkem 4 záznamů
Zobrazit 20 na stránku

3.3.3 Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby na projektu až do okamžiku zjišťování, přičemž stav v době zjišťování trvá, tj. např.

- zda je osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu nově v procesu vzdělávání či odborné přípravy,
- zda osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu získala kvalifikaci⁶,
- osoby původně nezaměstnané nebo neaktivní jsou nově zaměstnané nebo OSVČ apod.

Přesný seznam charakteristik (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic **je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory.**

Příjemce doplní u podpořené osoby na záložce **Identifikační údaje** datum ukončení účasti v projektu a na záložce **Informace o osobě** příslušné charakteristiky odpovídající situaci po ukončení účasti v projektu.

Systém prostřednictvím přímého napojení na registr Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení zjistí sám bez účasti příjemce, zda účastník začal nově hledat zaměstnání (tj. je evidován jako uchazeč o zaměstnání) nebo zda je zaměstnán nebo OSVČ.

OPZ - Seznam projektů - Detail projektu - Detail podpořené osoby projektu

< ZPĚT

Uložit Ztotožnění s ROB

Detail podpořené osoby projektu

☒ Aktuální data ☐ Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Identifikační údaje Informace o osobě Podpora

Datum narození:

E-mail:

Pohlaví:

Datum vstupu do projektu:

Datum úmrtí:

Telefon:

Ztotožnění s ROB:

Datum výstupu z projektu:

Trvalé bydliště

Trvalé bydliště:

Obec:

Část obce:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního:

PSČ:

Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů

Datum vydání: 18. 4. 2017

Strana: 25 z 63

⁶ Započítává se kvalifikace získaná v rámci projektu OPZ.

3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

- Příjemce zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.).
- Příjemce zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje.

V případě zjištěné chyby příjemce údaje opraví a na záložce **Detail podpořené osoby** stiskne tlačítko **Ztotožnění s ROB**.

Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.).

Pokud tedy bylo ztotožnění vůči Registru obyvatel neúspěšné (i po případné opravě chyb) a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, je možné v IS ESF 2014+ záznam upravit tak, aby tato osoba do výpočtu dosažených hodnot indikátorů vstupovala. Na projektu však musí být tato možnost povolena pracovníkem ŘO. V takovém případě příjemce osloví projektového manažera, který je projektu přidělen, prostřednictvím interní depeše⁷, a zdůvodní svoji žádost o povolení potvrzení identity podpořené osoby neztotožněné v Registru obyvatel.

Pokud je pro daný projekt možnost povolena, příjemce v **Detailu podpořené osoby** na záložce **Identifikační údaje** potvrdí identitu podpořené osoby stiskem tlačítka **Potvrdit**.

Detail podpořené osoby projektu

Po stisku tlačítka se příjemci zobrazí upozornění, po jehož odsouhlasení se provede potvrzení identity dané osoby. V detailu podpořené osoby projektu se zobrazí nová sekce **Potvrzení identity účastníka** s informací, kdo a kdy potvrzení provedl.

⁷ Interní depeši posíláte z IS KP14+ z detailu konkrétního projektu.

Potvrzením identity podpořené osoby neztotožněné v Registru obyvatel příjemce stvrzuje, že podpořená osoba skutečně existuje, je jednoznačně identifikována a je možno ji s využitím zadaných údajů pro účely kontroly kontaktovat. Při kontrole na místě předloží příjemce podklady vztahující se k účasti těchto osob v projektu.

Pouze v případě, že je projekt zaměřen výlučně na cílovou skupinu, která se v Registru obyvatel nikdy neztotožní (např. žadatelé o azyl), ponechá projektový manažer na základě zdůvodněné žádosti funkcionality povolenou v průběhu celé realizace projektu. V ostatních případech příjemce po úspěšném potvrzení identity v systému informuje projektového manažera, který funkcionality opět vypne. Při větším výskytu neztotožněných údajů, doporučujeme žádat o povolení potvrzení identity pro více osob najednou.

3.4 Import údajů o podpořených osobách

3.4.1 Import údajů prostřednictvím CSV šablony

Podpořené osoby lze do systému hromadně nainportovat prostřednictvím CSV souboru. V systému je v **Detailu projektu** na záložce **Formuláře PO** uložena šablona CSV souboru ke stažení, včetně návodu jakým způsobem údaje vyplnit.

Ve vybraném souboru musí být dodržena struktura dat tak, jak ji systém očekává. Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu podpořených osob (včetně potřebných charakteristik). Na záložce **Formuláře PO** v části **Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV)** příjemce klikne na tlačítko **Vybrat** a vybere soubor. Zpracování tohoto souboru zahájí potvrzením volby **Otevřít**.

Příjemce může soubory nahrát také tak, že označený soubor na počítači přetáhne myší do modrého pole.

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | Podpořené osoby | **Formuláře PO** | Podpora | Přílohy | Import podpořených osob

Události

Průvodce vybranými | Zpracovat formulář | Ztotožnění s ROB | Archivovat formulář | Obnovit formulář | Odstranit formulář | Vybrat unikát

Výběr	Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vytvoření	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
										Vložen

Žádné záznamy

Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV)

Sem přetáhněte soubory

Vybrat...

Offline PDF formulář pro import podpořených osob

Průvodce pro vytvoření CSV souboru pro import podpořených osob

CSV šablona pro import podpořených osob

Před importem údajů ze šablony CSV systém kontroluje, zda jsou záznamy úplné a neobsahují zjevné chyby, např. zda jsou vyplněna všechna povinná pole a zda jsou vyplněna ve správném formátu.

V případě, že záznamy o všech podpořených osobách jsou validní, pak systém soubor zpracuje a změní stav dokumentu **Vložen bez chyb**. Záznamy o podpořených osobách se uloží do **Seznamu formulářů PO**, kde jsou k dispozici pro další zpracování.

V případě, že systém identifikuje mezi importovanými údaji alespoň jeden záznam, který je chybný, pak všechny záznamy o podpořených osobách, které nevykazují zjevné chyby, zpracuje a uloží do **Seznamu formulářů PO**. Záznamy o podpořených osobách identifikované jako nevalidní, systém nezpracuje a změní stav dokumentu na **Vložen s chybami**. Pro identifikaci chyb klikne příjemce na záznam Vložen s chybami a odkazem se dostane do seznamu chyb. Takto identifikované chyby příjemce opraví, uloží do nového CSV souboru a podpořené osoby, které se dříve importovat nepodařilo, nahraje dodatečně.

Pokud systém při zpracování neidentifikuje žádné validní záznamy, změní stav dokumentu na **Nevložen**. Pro identifikaci chyb klikne příjemce na záznam Nevložen a odkazem se dostane do seznamu chyb. Takto identifikované chyby příjemce opraví v CSV souboru a podpořené osoby nahraje znovu.

Výsledek importu jednotlivých nahrávaných souborů je zaznamenán v části **Stav vložení formulářů za posledních 24 hodin**. Pro každý importovaný soubor jsou v přehledu k dispozici následující údaje:

- **Název souboru** – identifikace importovaného souboru
- **Datum a čas vložení** – přesný datum a čas vložení
- **Počet záznamů celkem** – údaj o počtu vyplněných řádků v CSV souboru
- **Počet vložených záznamů** – počet záznamů bez chyb, které byly skutečně vloženy do seznamu na záložce **Formuláře PO**
- **Počet chybných záznamů** – počet nezpracovaných záznamů z důvodu chybných údajů
- **Zpracováno** – údaj o průběžném stavu vkládání záznamů v procentech
- **Stav** – aktuální stav zpracování souboru

Stav vkládání vlastních formulářů za posledních 24 hodin

Název souboru	Datum a čas vložení	Velikost	Počet záznamů celkem	Počet vložených záznamů	Počet chybných záznamů	Zpracováno	Stav
SablonaImportPodporenýchOsob_test5.csv	7. 4. 2017 13:14	1,06 kB	2	1	1	100%	Vložen s chybami
SablonaImportPodporenýchOsob_test4.csv	7. 4. 2017 13:06	1,05 kB	2	0	2	100%	Nevložen
Import 100 osob OPZ.csv	7. 4. 2017 12:58	15,17 kB	100	100	0	100%	Vložen bez chyb
Import_test.csv	7. 4. 2017 12:57	1,51 kB	5	5	0	100%	Vložen bez chyb
Celkem 4 záznamů							Zobrazit 15 na stránku

Záznamy o výsledcích importu jednotlivých souborů jsou v části **Stav vložení formulářů za posledních 24 hodin** archivovány, jak z názvu vyplývá, pouze 24 hodin. Pokud tedy výsledkem importu je stav Vložen s chybami nebo Nevložen a současně příjemce chyby nemůže nebo nechce opravit hned, je vhodné si seznam chyb ze systému vyexportovat. Příjemce klikne na tlačítko **Možnosti** nad Seznamem chyb a vybere možnost **Exportovat data – Sešit MS Excel**.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů > Detail projektu > Stav vložení formulářů podpořených osob < ZPĚT

Stav vložení formulářů podpořených osob

Název souboru:

Pořadí záznamu	Identifikace PO	Chyba
1	Petr;Novák;15.3.1985;Praha;Opletalova;1417;25;;11000;;POHMUZI;TPNEZ;VZISCED5-8;;;ZNZP ZNOZO;;;	Datum vstupu do projektu: Chybí povinná položka.
2	Petra; Nováková; 15. 3. 1985; Praha; 1417; 11000	Skupina položek s názvem "Podle pohlaví" musí být povinně zodpovězena.

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Po úspěšném nahrání záznamů do **Seznamu formulářů PO** následuje zpracování údajů v systému IS ESF příjemcem, viz dále kap. 3.4.4.

Do doby, než údaje uložené v seznamu formulářů podpořených osob příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

3.4.2 Import údajů prostřednictvím PDF formuláře

Zástupce příjemce může podpořené osobě poskytnout PDF formulář monitorovacího listu podpořené osoby.

Na záložce **Informace o projektu** příjemce v roli zástupce příjemce nebo hlavní zástupce příjemce zaškrtně možnost vyplnění stažení PDF formuláře v poli **Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby**. Po uložení této změny se zobrazí vygenerovaný odkaz na PDF formulář, který je možno zkopírovat pomocí tlačítka za odkazem. Ve vygenerovaném formuláři jsou již předvyplněny údaje v části **Identifikace projektu** (Registrační číslo projektu, Název projektu, Příjemce podpory (název)).

Vygenerovaný webový odkaz nebo stažený PDF formulář příjemce poskytne osobám podpořeným v projektu.

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | Podpořené osoby | Formuláře PO | Podpora | Přílohy

Projekt

Anotace projektu: Kopie2: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)

Co projekt nabízí

Nastavení

Projekt ÚP ☐

Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby ☒

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/285YEH>

Povolit zobrazení odkazu na webový formulář na veřejném detailu projektu ☐

Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby ☒
 Po uložení této změny projektu se zde zobrazí odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby.

Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby ☒

Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby

<https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/285YEVVH>



Povolit zobrazení odkazu na PDF formulář na veřejném detailu projektu ☐

Příjemce má v případě zájmu možnost zobrazit odkaz na PDF formulář v detailu projektu, který je veřejně dostupný v aplikaci IS ESF 2014+ na odkaze <https://esf2014.esfcr.cz/> pod záložkou **Projekty**.

K vyplnění PDF formuláře je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader)⁸. Po otevření souboru je třeba v záhlaví vyplnit všechna povinná pole (jsou podbarvena žlutou barvou) a je možnost vyplnit šedá pole (jsou nepovinná). Zpracovatel dále musí zaškrtnout odpověď ke každé zjišťované charakteristice. (Výjimkou je citlivý údaj týkající se typu znevýhodnění (blíže viz kap. 3.3.2) který může účastník odmítnout poskytnout.

V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž určená pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast (vymezení viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ, kap. 14 Územní způsobilost projektů OPZ). Využívá se pro projekty, kdy se aktivity projektu konají mimo programovou oblast, a příjemce proto musí dokládat vazbu cílové skupiny na programovou oblast. V takovém případě příjemce při předávání PDF formuláře instruuje podpořené osoby a požádá je rovněž o vyplnění sekce „Vazba na vymezené území“. Pokud není třeba podle pravidel územní způsobilosti vazbu cílové skupiny na programovou oblast dokládat, nebo pokud je ji třeba dokládat, nicméně příjemce (příp. partner) ji může doložit i bez tohoto formuláře, je tato část nerelevantní a podpořená osoba ji nevyplňuje.

⁸ Pro správnou funkci formuláře je třeba mít stažený program v aktualizované verzi.



MONITOROVACÍ LIST PODPOŘENÉ OSOBY OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST

Identifikace projektu

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Příjemce podpory (název):

Základní údaje o podpořené osobě

Titul před:

Jméno:

Příjmení:

Titul za:

Datum narození:

Adresa trvalého bydliště

Obec:

Číslo popisné:

Část obce:

Číslo orientační:

Ulice:

PSČ:

E-mail:

Telefon:

1. Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle pohlaví

Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.

☐ muži

☐ ženy

Podle postavení na trhu práce

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, zpracovatel může provést odeslání údajů. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář hned odeslat do IS ESF 2014+. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v systému IS ESF 2014+ a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN.

V Praze

Dne 1.12.2016

Podpis

ODESLAT

TISK

ULOŽIT

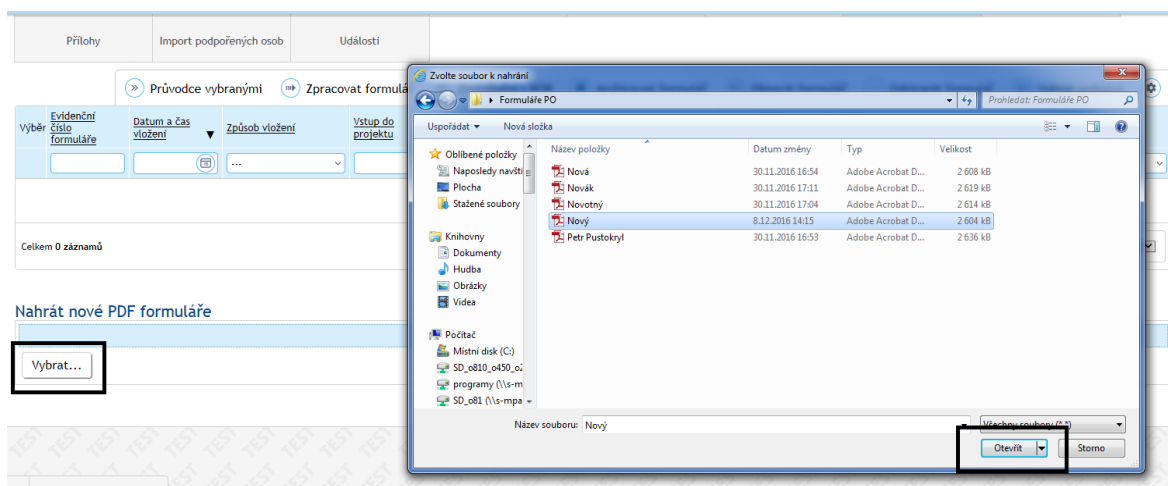
O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF 2014+ je zpracovatel informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“.

Stisknutím tlačítka **Tisk** podpořená osoba vytiskne formulář. Vytisknutý a podepsaný formulář předává příjemci. Tisk by nebyl potřeba pouze v případě, že osoba podepíše formulář

elektronicky⁹; pokud ovšem nedisponuje elektronickým podpisem, musí dojít k vytištění a připojení podpisu na listinné verzi formuláře.

V případě, že podpořená osoba vyplňuje formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka **Tisk** vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Po té účastník stiskne tlačítko **Uložit** a vygenerovaný soubor uloží ve formátu PDF. Soubor pak zašle příjemci emailem nebo předá na nosiči dat společně s vytištěným a podepsaným formulářem. (K předání vytištěné verze nemusí dojít, pokud podpořená osoba disponuje elektronickým podpisem a soubor podepíše elektronicky.)

V případě, že podpořená osoba vyplnila PDF formulář bez přístupu k internetu, nahraje příjemce soubory do IS ESF 2014+ manuálně v detailu projektu na záložce **Formuláře PO** v části **Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV)**. Kliknutím na tlačítko **Vybrat** označí příjemce pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na počítači. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. O výsledku je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů najednou a ty vložit hromadně k nahrání. Nahrávání začne automaticky po stisku tlačítka **Otevřít**.



Příjemce může soubory nahrát také tak, že označené soubory na počítači přetáhne myší do modrého pole. Označit lze jeden soubor nebo více souborů najednou. Po vložení souborů do modrého pole se spustí jejich nahrávání do systému. Soubory musí být korektně vyplněny s vygenerovaným evidenčním číslem. O výsledku zpracování je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě pokud není formulář řádně vyplněn.

Nahrát nové PDF formuláře

Sem přetáhněte soubory

Vybrat...

⁹ V případě využití možnosti elektronického podpisu je třeba, aby podpořená osoba podepsaný dokument uložila ve formátu PDF a následně předala příjemci k archivaci (např. e-mailem, datovou schránkou nebo na nosiči dat).

Následuje zpracování údajů v systému IS ESF 2014+ příjemcem, viz dále kap. 3.4.4. Do doby, než údaje uložené v seznamu formulářů podpořených osob příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

3.4.3 Import údajů prostřednictvím on-line formuláře

Zástupce příjemce může na projektu povolit možnost vyplnění údajů podpořenou osobou prostřednictvím on-line formuláře.

Na záložce **Informace o projektu** příjemce v roli zástupce příjemce nebo hlavní zástupce příjemce zaškrtně možnost vyplnění on-line formuláře v poli **Povolit vyplnění webového formuláře**.

Detail projektu

Registrační číslo	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045					
Název	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)					
Stav	Projekt ve fyzické realizaci					

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Formuláře PO
Podpora	Přílohy	Import podpořených osob	Události			

Projekt

Anotace projektu	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)
Co projekt nabízí	

Nastavení

Projekt ÚP	☐
Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby	☐



Pokud je tato možnost povolena, zobrazí se vygenerovaný odkaz na on-line formulář, který je možno zkopírovat pomocí tlačítka za odkazem. Webový odkaz příjemce poskytne osobám podpořeným v projektu.

Nastavení

Projekt ÚP	☐
Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby	☒
Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby	https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/YCPHH3CZ



Příjemce má v případě zájmu možnost zobrazit odkaz na on-line formulář v detailu projektu, který je veřejně dostupný v aplikaci IS ESF 2014+ na odkaze <https://esf2014.esfcr.cz/> pod záložkou **Projekty**.

PROJEKTY >

VEREJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

AKCE >

DATABÁZE PROJEKTŮ

MŮJ ÚČET >

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Veřejný seznam projektů > Veřejný detail projektu

Veřejný detail projektu

Informace o projektu

Registrační číslo	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045
Název projektu	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)
Stav	Projekt ve fyzické realizaci
Anotace projektu	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby

https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/YCPH43CZ

Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby

https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/YCPH43CZ

Operační struktura

Operační program	Operační program Zaměstnanost
Prioritní osa	03.2 Sociální začleňování a boj s chudobou
Investiční priorita	Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení zaměstnatelnosti
Specifický cíl	Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených ve společnosti a na trhu práce
Výzva	Z3 ZJED_20160405

Po zadání webové adresy, které podpořeným osobám předá příjemce, do prohlížeče se zobrazí možnost vyplnění a odeslání formuláře monitorovacího listu podpořené osoby.

Ve vrchní části formuláře jsou předvyplněna pole v části **Identifikace projektu** (registrační číslo, název projektu a název příjemce). Tato pole nemá podpořená osoba možnost editovat a zajišťují import údajů k danému projektu.

On-line formulář se dělí na dvě části, a to na záložku **Identifikační údaje** a záložku **Charakteristika účastníka**.

Na záložce **Identifikační údaje**, v části **Trvalé bydliště**, je nutné zvolit adresu přes tlačítko **Vybrat adresu**. Zobrazí se nová tabulka k vypsání trvalého bydliště, která se po zadání a stisknutí tlačítka **Vyhledat**, dohledá v registru RÚIAN. Pro výběr požadované adresy je třeba odpovídající záznam zaškrtnout a potvrdit volbu tlačítkem **OK**. Adresu lze vepsat pomocí zjednodušeného nebo rozšířeného vyhledávání.

Identifikační údaje

Charakteristiky účastníka

Výběr adresy z RÚIAN

Zjednodušené hledání

Rozšířené hledání

Ulice

Číslo domovní

Část obce

Číslo orientační

Obec

PSČ

Vyhledat

Vymazat

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
Žádné záznamy						

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 10 na stránku

OK

Storno

Na záložce **Charakteristika účastníka** podpořená osoba poskytne o sobě údaje (viz kapitola 3.3.2.).

Identifikační údaje **Charakteristiky účastníka**

Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu
 Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle pohlaví
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.

☐ muži
☐ ženy

Podle postavení na trhu práce
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převládající charakteristika.

☐ zaměstnanci
☐ osoby samostatně výdělečně činné
☐ osoby na rodičovské dovolené, které byly před nástupem této dovolené zaměstnány nebo samostatně výdělečně činné
☐ dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR
☐ nezaměstnaní - ostatní, registrovaní na Úřadu práce ČR
☐ neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy
☐ neaktivní osoby - ostatní

Podle nejvyššího dosaženého vzdělání
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin (příp. do žádné).

☐ bez vzdělání
☐ 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy či 1. - 4. ročník 6letých gymnázií či konzervatoře anebo 1. - 2. ročník 6letých gymnázií, tj. osoby s primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním
☐ středoškolské, maturita či vyučení anebo pomaturitní studium, tj. osoby s vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním (ISCED 4) vzděláním
☐ vyšší odborné, bakalářské, magisterské, doktorské studium, tj. osoby s terciárním (ISCED 5 až 8) vzděláním

Podle typu znevýhodnění**
 Podpořená osoba může patřit do více vymezených skupin (příp. do žádné).
 ** Citlivé údaje - účastník může odmítnout je poskytnout.

☐ migrant; osoby, které jsou původem cizinci; menšiny (včetně marginalizovaných společností jako jsou Romové)
☐ osoby se zdravotním postižením
☐ osoby s jiným znevýhodněním

Podpořená osoba může uložit rozpracovaný on-line formulář pod aktuálně zobrazeným evidenčním číslem pro jeho pozdější editaci kliknutím na tlačítko **Uložit rozpracovaný**. Uživatel si však musí poznamenat evidenční číslo pro možnost pozdějšího načtení rozpracovaného formuláře. V případě ztráty evidenčního čísla je nutné vyplnit formulář znovu.

Pro načtení rozpracovaného formuláře použije podpořená osoba webový odkaz a klikne na tlačítko **Načíst uložený** a vloží evidenční číslo rozpracovaného formuláře.

Správné vyplnění všech údajů lze zkontrolovat tlačítkem **Ověřit**. V případě, že nebyla vyplněna povinná položka, systém vypíše, která pole nejsou vyplněna a chybějící položky podbarví oranžově.

Před odesláním je nutné vyplnit ověřovací kód zobrazený v obrázku. Formulář je odeslán ke zpracování příjemcem po stisknutí tlačítka **Odeslat a vytisknout do PDF**. Po kontrole správnosti vyplnění se formulář odesílá a dochází k jeho vygenerování ve formátu PDF. Vytisknutý a podepsaný formulář předává podpořená osoba příjemci. (K předání vytisknuté verze nemusí dojít, pokud podpořená osoba disponuje elektronickým podpisem, soubor podepíše elektronicky a příjemci předá soubor s připojeným elektronickým podpisem.)

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Formulář podpořené osoby projektu < ZPĚT

Ověřit Odeslat a vytisknout do PDF Uložit rozpracovaný Načíst uložený

Formulář podpořené osoby projektu

Evidenční číslo: L4BFXLGJ

Stav: Příprava

Vyplnil:

Ověřovací kód

4 P H T L Zadejte kód na obrázku:

Identifikace Projektu

Registrační číslo projektu: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_017/0000046

Název projektu: Výzva 03_15_017, MPSV_PV, 2016.03.31, Status RdM, Ex-Post

Příjemce: STATUS stavební a.s. IČ 46679120

Identifikační údaje

Charakteristiky účastníka

Titul před jménem:

Jméno *: Lenka

Příjmení *: Novotná

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Formulář podpořené osoby projektu > Formulář odeslán

■ Formulář byl úspěšně předán ke zpracování. Vytiskněte jeho PDF podobu, podepište ji a odevzdejte zástupci příjemce projektu.

Formulář odeslán

Pokud nedošlo k automatickému vygenerování PDF formuláře nebo chcete PDF formulář opakovaně vygenerovat a vytisknout, použijte následující odkaz:

<https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf.ashx?kod=71ZCKYRX>

Následné zpracování údajů v systému IS ESF příjemcem, viz dále kap. 3.4.4.

3.4.4 Zpracování naimportovaných formulářů v systému IS ESF 2014+

V případě, že při odeslání z úrovně podpořené osoby formulář úspěšně vyhoví automatickým kontrolám, je nahrán do systému **v detailu projektu**, na záložce **Formuláře PO**. Toto platí při všech způsobech importu. V případě on-line podání a při odeslání PDF formuláře vyplněného v počítači s přístupem k internetu jsou všichni uživatelé v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce projektu jedenkrát denně e-mailem upozorněni na to, že byly k projektu vloženy nové formuláře podpořených osob.

Po úspěšném importu se formuláře v systému IS ESF 2014+ nachází ve stavu Vložen. Ve sloupci **Způsob vložení** je vidět, jakým způsobem byly formuláře do systému vloženy (web, PDF soubor nebo soubor CSV).

3.4.4.1 Hromadné zpracování naimportovaných formulářů z CSV šablony

Údaje o podpořených osobách, které příjemce naimportoval z CSV šablony, je třeba dále zpracovat. Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

Příjemce vyfiltruje ve sloupci **Způsob vložení** záznamy, které jsou označeny jako Soubor CSV, a zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu, a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**. Systém umožňuje vybrat všechny osoby najednou.

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_017/0000046

Název: Výzva 03_15_017, MPSV_PV, 2016.03.31, Status RdM, Ex-Post

Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | Podpořené osoby | **Formuláře PO** | Podpora

Průvodce vybranými → **Zpracovat formulář** ← Znovu zřízení s ROB | Archivovat formulář | Obnovit formulář | Odstranit formulář | Vybrat unikátní

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře	
☒	VJMFL1YX	4. 4. 2017 9:57	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Arnoltice	Liřková Jana (nezotož...	18. 4. 1957	Detail	Vložen
☒	KBGMEYBK	4. 4. 2017 9:58	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Česká Kamenice	Lomoz Petr	5. 5. 1944	Detail	Vložen

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Po úspěšném zpracování systém změní stav formuláře na Zpracován a do seznamu osob na záložce **Podpořené osoby** se vloží údaje o osobách. Na výchozí obrazovce **v detailu projektu**, na záložce **Formuláře PO** již formulář nebude automaticky viditelný. Pro jeho opětovné zobrazení je nutné, aby příjemce do filtru ve sloupci **Stav formuláře** zadal stav Zpracován.

Při importování údajů ze šablony CSV systém pouze kontroloval, zda záznamy neobsahují zjevné chyby. Nyní při samotném zpracování údajů o podpořených osobách dochází k dalším kontrolám, např. ke kontrole, zda zadaná adresa je platná a existuje v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN). Pokud při těchto následných kontrolách systém objeví nějaké nesrovnalosti v záznamech, pak po stisku tlačítka **Zpracovat formulář** na chyby upozorní. Do doby, než příjemce chyby neopraví, formulář s podpořenou osobou nelze dále zpracovat.

- Neplatná adresa: 88/, Brtníky, 40761, Staré Křečany.
Adresa trvalého bydliště z PDF formuláře nebyla nalezena v RÚIAN.

Chyby systém v seznamu formulářů vždy barevně označí a detail chyby se zobrazí při kliknutí na příslušný záznam. V případě nenalezení adresy v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN), může příjemce existenci adresy ověřit na <http://vdp.cuzk.cz/>. Chybné údaje pak opraví přes tlačítko **Vybrat adresu**.

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora
Přílohy	Import podpořených osob	Události					

>> Průvodce vybranými > Zpracovat formulář > Ztotožnění s ROB > Archivovat formulář > Obnovit formulář > Odstranit formulář > Vybrat unikátní >

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
IT678D7Q	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Arnoltice	Líšková Jana [neztotož...	18. 4. 1957	Detail	Vložen
3ZTQHBOU	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	[nepropustná chyba]	Lomoz Petr [neztotož...	5. 5. 1944	Detail	Vložen
FTLNBNVIVZ	11. 4. 2017 10:47	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Česká Kamenice	Lomoz Petr	5. 5. 1944	Detail	Vložen

Celkem 3 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Trvalé bydliště

Trvalé bydliště

Vybrat adresu

Obec: Staré Křečany

Část obce: Brtníky

Ulice:

Číslo popisné: 88

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního: PSČ: 407 61

Výběr adresy z RÚIAN

☐ Zjednodušené hledání
 ☒ Rozšířené hledání

Ulice: Číslo domovní: 88
 Část obce: Brtníky Číslo orientační:
 Obec: Staré Křečany PSČ:

Vyhledat Vymazat

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
☐	Staré Křečany	Brtníky	188			Děčín
☒	Staré Křečany	Brtníky	88			Děčín

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 10 na stránku

OK Storno

Při zpracování formulářů dále probíhá také první pokus o ztotožnění osoby v Registru obyvatel. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat. Příjemce následně postupuje dle postupu popsaneho v kap. 3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel.

3.4.4.2 Zpracování naimportovaných formulářů z on-line nebo PDF formuláře

Postup pro zpracování formulářů, které byly naimportovány prostřednictvím on-line formuláře, PDF formuláře s připojením k internetu nebo nahráním souboru PDF je shodný.

Kliknutím na odkaz ve sloupci **Evidenční číslo** je možné zobrazit vygenerovaný PDF formulář. Ve formuláři jsou data v náhledu, nelze je editovat. Příjemce zkontroluje, zda evidenční číslo nahrávaného formuláře je shodné s verzí podepsanou účastníkem, kterou má k dispozici¹⁰.

Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“ v IS ESF 2014+, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje. Příjemce zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu, a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**. Tímto dochází zároveň ke spuštění ztotožnění vybraných osob vůči Registru obyvatel.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045

Název Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)

Stav Projekt ve fyzické realizaci

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora
Přílohy	Import podpořených osob	Události					

» Průvodce vybranými **➡ Zpracovat formulář** Ztotožnění s ROB Archivovat formulář Obnovit formulář Odstranit formulář Vybrat unikátní Vybrat sloupce

☐	Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
☐	RXBEIZ7N	1. 12. 2016 15:48	Věb		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Adamovič Adam (nezto...	15. 6. 1954	Detail	Vložen
☐	LKNFM1MT	30. 11. 2016 17:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16... CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Praha	Chocholatá Lucie (nez...	22. 4. 1986	Detail	Vložen
☐	VF7C783I	30. 11. 2016 16:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Nová Ludmila (neztož...	9. 5. 1987	Detail	Vložen
☐	YMYR65HQ	29. 11. 2016 13:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Pustokryl Jaroslav (nez...	15. 3. 1956	Detail	Vložen
☐	YK6MGKU1	30. 11. 2016 16:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Pustokryl Petr (nezto...	22. 8. 1964	Detail	Vložen
☐	XA7VUJRS	29. 11. 2016 14:...	Věb		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Malínky	Vomáčková Petra (nez...	15. 4. 1987	Detail	Vložen

Upozornění: Do skupiny osob, u nichž chcete provést „zpracování“ dle předchozí věty, je možná dávat vždy jen osoby, které mají stejné datum vstupu do projektu. Toto datum se zadává po stisku tlačítka Zpracovat formulář.

¹⁰ Příjemce se může s podpořenými osobami domluvit, že formuláře PDF vytiskne centrálně a oni je podepíší při fyzické účasti na aktivitách projektu. Samotné zpracování a nahrání do IS ESF 2014+ je třeba provádět až v momentě, kdy má příjemce k dispozici podepsanou verzi formuláře k založení.

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045

Název: Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)

Stav: Projekt ve fyzické realizaci

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Form
Přílohy	Import podpořených osob	Události				

Zpracovat formulář

Datum vstupu do projektu: 2. 12. 2016

OK Storno

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Zpracovatel	Podpořená osoba	Datum narození
☐ RXBEIZ7N	1. 12. 2016 15:48	Vy...	Jamovič Adam [neztot...	15. 6. 1954
☒ LKNFM1MT	30. 11. 2016 17:...	PO...	Bocholátá Lucie [nezt...	22. 4. 1986
☐ WF7C783I	30. 11. 2016 16:...	PDF	Nová Ludmila [neztotož...	9. 5. 1987
☐ YMYRASHQ	29. 11. 2016 13:...	PDF	Pustokryl Jaroslav [nezt...	15. 3. 1956

Po úspěšném zpracování systém změni stav formuláře na stav Zpracován a do seznamu osob na záložce **Podpořené osoby** se vloží nainportované údaje o osobách. Na výchozí obrazovce **v detailu projektu**, na záložce **Formuláře PO** již formulář nebude automaticky viditelný. Pro jeho opětovné zobrazení je nutné, aby příjemce do filtru ve sloupci **Stav formuláře** zadal stav Zpracován.

Příjemce k podpořené osobě průběžně zapisuje podpory, které tato osoba čerpá, a po ukončení její účasti v projektu doplní datum výstupu z projektu a doplní charakteristiky osoby po ukončení účasti.

3.5 Zápis podpor, které účastníci získali

3.5.1 Bagatelní podpora

S ohledem na to, že pro monitorování účastníků podpořených projektů stanovuje příloha I nařízení o ESF pravidlo: „Za „účastníky“ se označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou.“, vymezil ŘO následující: **Za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.**

3.5.1.1 Bagatelnost podpory

Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která:

- získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu) a zároveň
- alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání.

Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ **hodina v délce 60 minut.**

Definice elektronického vzdělávání: Elektronickým vzděláváním se rozumí jakékoli distanční vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí (např. e-learning, webináře aj.). Není rozhodující, zda vzdělávaný má případně k dispozici nějakou podporu (chat, diskusní fóra, e-mail apod.), ani zda může využívat zpětnou vazbu ve formě testovacích otázek apod. Určující je, že obsah vzdělávání je šířen na dálku a vyučující a vzdělávané osoby se v době vzdělávání nesetkali na stejném místě.

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora (zatím) nepřekonalá/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených indikátorů týkajících se účastníků brány v potaz.

Jako podporu ovšem nikdy nelze označit aktivity, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti/na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

IS ESF 2014+ slouží pro záznamy s vazbou na indikátory projektu týkající se účastníků projektu. U osob, u kterých není plánováno zapojení do projektu v takovém rozsahu nebo typu, aby jimi využitá podpora přesáhla limit bagatelní podpory (tj. příjemce neplánuje je započítat do hodnot indikátorů týkajících se účastníků), není potřeba údaje o dané osobě do IS ESF 2014+ zapisovat. Ovšem příjemce musí mít k dispozici průkazné záznamy i o zapojení těchto osob do projektu. (Nejsou ovšem třeba všechny charakteristiky vymezené pro účastníky projektů.)

3.5.2 Zápis údajů o podpoře, kterou účastník v projektu získal

Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

3.5.2.1 Míra podrobnosti záznamů

Počet záznamů podpory k jedné osobě není omezený.

Příjemce zadává ke každé osobě záznam o podpoře v míře detailu, aby záznam zapadal do systému tvořeného **číselníky „Typ podpory“ a „Specifikace“** (přesný seznam viz níže).

Není nutné zadávat každé školení zvlášť (např. výuku ruského jazyka a výuku německého jazyka lze zapsat jako jednu podporu), nevadí, že popis i rozsah se budou vztahovat ke skupině akcí **v rámci dané kombinace hodnot číselníků „Typ podpory“ a „Specifikace“**. Vyšší míra detailu v záznamech ovšem nepředstavuje chybu.

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz, celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut). Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní. Důvodem je, že do indikátorů týkajících se účastníků projektu lze započítávat pouze osoby, jejichž podpora skutečně překročila limit pro bagatelní podporu. Příklad: Pokud má pololetní kurz rozvrh na celkem 40 hodin v délce 60 minut a daná osoba se jiné aktivity v projektu neúčastní, pak je před zápisem rozsahu podpory, kterou tento klient v projektu využil, do IS ESF 2014+ nutné ověřit, na kolika hodinách kurzu byl klient skutečně přítomen, a pouze ty hodiny, u nichž je doložena jeho přítomnost, je možné zapsat jako rozsah podpory, kterou tato osoba v projektu získala.

Číselné údaje lze zadat **s přesností na max. 1 desetinné místo**. V případě potřeby se zaokrouhluje matematicky.

Nezaznamenávají se „doprovodná opatření“ v rámci projektu, tj. zaznamenává se pouze to, co je primárně obsahem projektu. (Doprovodnými opatřeními se rozumí např. hlídání dítěte po dobu účasti na vzdělávací akci; primárně je cílem vzdělávání, hlídání dítěte je doprovodnou činností.)

U e-learningových kurzů se všem osobám, které kurz dokončily, jako rozsah kurzu zaznamenává stejná hodnota, a to časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech. Není třeba evidovat, jak dlouhou dobu daná osoba v programu s e-learningem skutečně pracovala. U osob, které e-learningový kurz nedokončily je ovšem nutné, pokud má být tato podpora do IS ESF2014+ zapsána, mít k dispozici podklady o době, po kterou osoba kurzu ve skutečnosti účastnila. Maximální rozsah podpory pro tento kurz je pro osoby, které kurz nedokončily, časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech.

3.5.2.2 Kdy se záznam zapisuje

Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořený v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku „Typ podpory“ a „Specifikace“) danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou (a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory). Nicméně záznam podpory, která ještě probíhá (podle data ukončení podpory), se při stanovování dosaženého počtu indikátorů týkajících se účastníků nebere v potaz. Teprve, když je datum ukončení využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF 2014+ ukončeno (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), systém IS ESF 2014+ daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

V případě čerpání podpor, které účastník čerpá opakovaně v průběhu celého projektu (např. čerpání individuálního poradenství), je vhodné, aby příjemce zapisoval podporu průběžně, i když její využívání danou osobou ještě není ukončené. Tento způsob zápisu zabezpečí, že příjemce bude pravdivě a reálně referovat o dosažených hodnotách indikátorů s ohledem na popis realizace klíčových aktivit uvedený ve zprávě o realizaci projektu. Podpora musí být

zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.¹¹

Zadávají se i podpory, které příjemce „nedočerpal“. Pokud nedokončení vedlo k tomu, že osoba nemá certifikát/jiný doklad, jenž mu měl potenciál pomoci s uplatněním na trhu práce či jinak, pak toto uvádí příjemce (příp. partner) do doplňkového textového pole.

3.5.3 Typologie podpor

Podpory se specifikují minimálně pomocí 2 provázaných číselníků, přesnější informaci o využití podpory může příjemce (příp. partner) doplnit textovým popisem, v němž podporu specifikuje.

Nejprve příjemce (příp. partner) z prvního číselníku vybírá typ podpory a následně doplňuje specifikaci (z číselníku možností pro před tím vybraný typ podpory). Kapitoly níže specifikují vymezené typy podpor a k nim stanovené možnosti v číselníku specifikace.

Typ podpory rozlišované v IS ESF2014+:

1. Vzdělávání
2. Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění
3. Kariérové poradenství a diagnostika
4. Podpora zajištění péče o děti
5. Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)
6. Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)
7. Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování
8. Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
9. Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
10. Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)
11. Podpora zdraví, včetně duševního
12. Jiné

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádný jiný typ podpory uvedený v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušný typ podpory).

S ohledem na zaměření prioritních os OPZ je v IS ESF 2014+ nastaveno, jaké typy podpor může, který projekt zapsat jakožto poskytnuté cílovým skupinám daného projektu (záleží na prioritní ose OPZ, v rámci které byl projekt podpořen). Vazbu typů podpor a prioritních os OPZ shrnuje následující tabulka.

Prioritní osa	Typy podpor, které lze zaznamenat k účastníkovi projektu (identifikace dle pořadí výše v této kapitole)
1 Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly	1, 2, 3, 4, 5, 12
2 Sociální začleňování a boj s chudobou	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Pro investiční prioritu 2.3 (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje) je navíc relevantní i 4

¹¹ Pokud byla závěrečná zpráva o realizaci projektu vrácena příjemci k nápravám a požadované nápravy se týkají i indikátorů s vazbou na účastníky, pak je editace, včetně zadávání možná i během fáze odstraňování nedostatků zprávy o realizaci projektu.

Prioritní osa	Typy podpor, které lze zaznamenat k účastníkovi projektu (identifikace dle pořadí výše v této kapitole)
3 Sociální inovace a mezinárodní spolupráce	Všechny typy
4 Efektivní veřejná správa	1, 12
5 Technická pomoc	1, 12

3.5.3.1 Vzdělávání

Do vzdělávání patří všechny podpory, kdy podpořená osoba absolvuje kurz, vzdělávací program apod., a to včetně kurzů absolvovaných distančně (formou elektronického vzdělávání). Kurzy/vzdělávací akce mohou být skupinové i individuální, mohou být interní v rámci dané organizace (např. zaměstnavatele), nebo mohou být otevřené pro veřejnost.

Do typu podpory „vzdělávání“ ovšem **nepatří poradenství, kariérní diagnostika ani akce, které jsou níže v tomto dokumentu zařazeny do skupiny „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“**.¹² Základní kompetence pro tyto účely zahrnují dovednosti a návyky obecně užitečné pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce bez vazby na určitou profesi či pracovní místo. **Typ podpory „vzdělávání“ je naproti tomu primárně určen pro podpory využité osobami, které mají na trhu práce uplatnění, ale podporu využívají ke zvýšení kvality či dalšímu rozvoji kariéry.**

V rámci typu podpory „vzdělávání“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 1.1 Jazykové vzdělávání
- 1.2 Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou
- 1.3 Manažerské vzdělávání a měkké dovednosti¹³
- 1.4 Oborové vzdělávání - zemědělství, lesnictví, rybářství, těžba a dobývání
- 1.5 Oborové vzdělávání - zpracovatelský průmysl
- 1.6 Oborové vzdělávání - výroba a rozvod elektřiny, plynu a tepla, odpadní vody
- 1.7 Oborové vzdělávání - stavebnictví
- 1.8 Oborové vzdělávání - velkoobchod a maloobchod, oprava a údržba motorových vozidel
- 1.9 Oborové vzdělávání - doprava a skladování
- 1.10 Oborové vzdělávání - ubytování, stravování a pohostinství
- 1.11 Oborové vzdělávání - informační a komunikační činnosti (včetně programování aj., bez běžné uživatelské práce s výpočetní technikou)
- 1.12 Oborové vzdělávání - peněžnictví a pojišťovnictví
- 1.13 Oborové vzdělávání – profesní, vědecké a technické činnosti
- 1.14 Oborové vzdělávání - administrativní a podpůrné činnosti
- 1.15 Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana, povinné sociální zabezpečení
- 1.16 Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání
- 1.17 Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče

¹² Sem je řazeno: rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.), zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky a motivační kurzy pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce, rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou, posílení finanční gramotnosti.

¹³ Rozuměno měkké dovednosti, které uplatní člověk při výkonu zaměstnání/ekonomické činnosti, nikoli měkké dovednosti pro nalezení pracovního uplatnění.

- 1.18 Vzdělávání osob neformálně pečujících o znevýhodněného (tělesně postižení, senioři, duševně nemocní apod.)
- 1.19 Oborové vzdělávání - kulturní, zábavní a rekreační činnosti
- 1.20 Jiné

Vodítko: Primárně **je rozhodující obsah kurzu**, který daná osoba absolvovala, ale pokud obsah kurzu nelze jednoznačně zařadit pod konkrétní věcnou oblast, pak se příjemce (příp. partner) rozhoduje dle oboru/oblasti, ve kterém podpořená osoba pracuje (např. svářečské zkoušky mohou být jak pro stavebnictví, tak i zpracovatelský průmysl aj.).

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut). U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut).¹⁴ Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

Pro výpočet limitu bagatelní podpory je třeba všechny jednotky převádět na společnou jednotku hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.2 Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění

Základní kompetence pro tyto účely zahrnují dovednosti a návyky obecně užitečné pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce bez vazby na určitou profesi či pracovní místo. Jsou sem řazeny: rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.), zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky a motivační kurzy pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce, rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou, posílení finanční gramotnosti.

Tento **typ podpory** je primárně **určen pro osoby, které jsou nezaměstnané a u nichž je podpora cílena na nalezení pracovního uplatnění**. Naproti tomu typ podpory „vzdělávání“ je pro podpory využité osobami, které mají na trhu práce uplatnění, ale podporu využívají ke zvýšení kvality či dalšímu rozvoji kariéry.

Tyto činnosti budou z naprosté většiny (s ohledem na individuální potřeby a specifika klientů) probíhat prezenční formou, ale ve výjimečných případech může jít i o kurzy absolvované distančně (formou elektronického vzdělávání). Akce mohou být skupinové i individuální.

Nepatří sem poradenství, kariérní diagnostika ani akce, které patří do typu „vzdělávání“.

¹⁴ Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u vzdělávacích kurzů je výskyt dlouhodobě probíhajících akce pravděpodobný.

V rámci typu podpory „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 2.1 Rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.)
- 2.2 Zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky, motivační kurzy
- 2.3 Rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou
- 2.4 Posílení finanční gramotnosti
- 2.5 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.3 Kariérové poradenství a diagnostika

Poradenstvím se rozumí individuální podpora klienta spočívající v analýze jeho situace a navržení řešení, příp. návrhu, jak jeho situaci zlepšit, včetně případně poradenství během fáze řešení klientova problému. Označení „kariérní“ vyznačuje, že se jedná o podporu zaměřenou na uplatnění klienta na trhu práce.

U poradenství není třeba zaznamenávat formou poskytování poradenství (zda proběhlo osobně – což je nejobvyklejší, nebo mělo jinou formu).

Nepatří sem akce, které patří do typu „vzdělávání“ a „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“.

V rámci typu podpory „kariérní poradenství a diagnostika“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 3.1 Bilanční a pracovní diagnostika
- 3.2 Poradenství k volbě či změně zaměstnání, sestavení rozvojového plánu
- 3.3 Poradenství za účelem zahájení či udržení samostatně výdělečné činnosti
- 3.4 Poradenství na pomoc s udržením zaměstnání
- 3.5 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace).

3.5.3.4 Podpora zajištění péče o děti

Tento typ podpory zahrnuje všechny případy, kdy je v projektu zajišťována péče o děti podpořené osoby jakožto hlavní (či jedna z hlavních aktivit projektu). Situace, kdy hlavní náplní je vzdělávání a účastníci vzdělávacího kurzu mají možnost využít po dobu vzdělávací akce službu hlídání dětí, se jako podpora zajištění péče o děti neeviduje.

V rámci typu podpory „podpora zajištění péče o děti“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 4.1 Využití zařízení zajišťujícího péči o děti, které bylo finančně podpořeno z projektu
- 4.2 Příspěvek na zajištění péče poskytnutý rodině
- 4.3 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut). Touto jednotkou se vyjadřuje, po jakou dobu měl díky projektu účastník zajištěnu péči o dítě/děti (a to v podpořeném zařízení nebo prostřednictvím toho, že účastník získal prostředky na péči).

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost dítěte v zařízení dle docházkového systému.¹⁵ Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.5 Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient jako podporu v rámci projektu získá nové zaměstnání nebo absolvuje pracovní stáž v nějaké organizaci.

Rozlišuje se velikost úvazku (kategorie jsou 2: a) úvazek menší než ½ běžného úvazku a b) úvazek rovný nebo větší než ½ běžného úvazku). Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

Dále se zaznamenává, zda pracovní místo, na které klient nastoupil, je financováno s využitím prostředků poskytnutých z OPZ, nebo se jedná o místo nedotované z projektu. (Není rozhodující, do jaké míry prostředky OPZ pokrývají osobní náklady s daným pracovně právním vztahem klienta a jeho zaměstnavatele. Jakmile se prostředky OPZ do úhrady osobních nákladů zapojují, jedná se o dotované místo.)

U získaných zaměstnání je jednotkou pro vyjádření rozsahu podpory „délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících“.

- Nastane-li situace, kdy je smlouva/dohoda uzavřena nejprve na určité období a pak dojde k jejímu prodloužení/obnovení, uveďte délku za všechny smlouvy/dohody uzavřené díky projektu u daného zaměstnavatele.

¹⁵ Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u podpory zajištění péče o děti je dlouhodobost pravděpodobná.

- V případě získání zaměstnání na dobu neurčitou příjemce vykáže podporu ve výši 99 měsíců.
- Pokud ještě v době realizace projektu dojde k rozvázání pracovního poměru a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které pracovní vztah skutečně trval.

Veřejně prospěšné práce a společensky účelná pracovní místa jsou nástroje aktivní politiky, které používá **výhradně Úřad práce ČR**, proto jsou evidovány jako samostatné položky číselníku.

Samostatná položka v číselníku je vyhrazena pro **tréninková**¹⁶ nebo **chráněná zaměstnání**,¹⁷ zaměstnání v sociálně terapeutických dílnách.¹⁸

U uplatnění v rámci **společensky účelných pracovních míst, veřejně prospěšných prací** (obojí dotované z projektu)¹⁹ a také u uplatnění **v tréninkovém nebo chráněném zaměstnání je jednotkou pro vyjádření rozsahu podpory** „délka výkonu práce v měsících“. Rozumí se délka výkonu práce v rámci doby realizace projektu podpořeného z OPZ.

Specifickou podporou jsou také **absolvované stáže**. Stáže mohou být pro stážistu neplacené, stejně tak se může jednat o stáž s odměnou pro daného pracovníka. I v případě, kdy za účelem vyplacení odměny stážistovi dojde k uzavření pracovního vztahu, vybírejte z číselníku položku pro stáže, neoznačuje podporu jako „získání zaměstnání“. **Jednotkou rozsahu pro stáže je „délka stáže v měsících“.**

Jako samostatná podpora byla vyčleněna **podpora v podobě příspěvku na příspěvek na zahájení samostatné výdělečné činnosti, rozuměno finanční příspěvek. Jednotkou pro vyjádření rozsahu je délka závazku výkonu samostatné výdělečné činnosti** (Předpokládá se, že poskytnutí finančního příspěvku je podmíněno závazkem podpořené osoby jako OSVČ po určitý stanovený časový úsek skutečně fungovat.) Pokud ještě v době realizace projektu dojde k ukončení činnosti OSVČ a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které výkon činnosti OSVČ skutečně trval.

Pokud v projektu dojde **díky zavedení flexibilních forem práce u zaměstnavatele k navýšení pracovního úvazku podpořené osoby**, a toto navýšení trvá minimálně po dobu 3 měsíců, zaznamenejte tuto podporu s využitím takto nazvané položky číselníku. Jako **jednotka** pro vyjádření rozsahu využití podpory byla stanovena **velikost navýšení vyjádřená jako podíl běžného pracovního úvazku** (zaokrouhleno na jedno desetinné místo). Příklad: Zaměstnanec, který původně pracoval na 0,4 úvazku a který má nově úvazek 0,8, vykáže navýšení o velikosti 0,4. Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu

¹⁶ Ve smyslu pracovních míst za účelem vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností (viz § 35 odst. 1 písm. m) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

¹⁷ Chráněné pracovní místo je dle § 75 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, pracovní místo zřízené zaměstnavatelem pro osobu se zdravotním postižením na základě písemné dohody s Úřadem práce ČR. Chráněným pracovním místem může být i pracovní místo, které je obsazeno osobou se zdravotním postižením, pokud je vymezeno v písemné dohodě mezi zaměstnavatelem a Úřadem práce ČR.

¹⁸ Dle § 67 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

¹⁹ Rozsah podpory odpovídá době, po kterou je čerpán mzdový příspěvek.

pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

V rámci typu podpory „podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

Specifikace	Jednotka
5.1 Získání zaměstnání v rozsahu menším než ½ běžného úvazku , kdy místo je z projektu dotováno (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 1)
5.2 Získání zaměstnání v rozsahu alespoň ½ běžného úvazku , kdy místo je z projektu dotováno (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.3 Získání zaměstnání v rozsahu menším než ½ běžného úvazku , kdy místo není z projektu dotováno (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 1)
5.4 Získání zaměstnání v rozsahu alespoň ½ běžného úvazku , kdy místo není z projektu dotováno (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.5 Uplatnění v rámci společensky účelných pracovních míst dotovaných z projektu	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.6 Uplatnění v rámci veřejně prospěšných prací dotovaných z projektu	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.7 Absolvovaná stáž u zaměstnavatele	Délka stáže v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.8 Uplatnění v tréninkovém nebo chráněném zaměstnání	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.9 Příspěvek na zahájení samostatné výdělečné činnosti	Délka závazku výkonu samostatné výdělečné činnosti (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.10 Navýšení úvazku pracovníka minimálně pro dobu 3 měsíců díky zavedení flexibilních forem práce u zaměstnavatele	Velikost navýšení vyjádřená jako podíl běžného pracovního úvazku (zaokrouhleno na jedno desetinné místo) (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 3)
5.11 Jiné	Délka v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:²⁰

1. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 87 hodinám.

²⁰ Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenaají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

2. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 174 hodinám.
3. Pro účely OPZ se 0,1 běžného úvazku rovná 52 hodinám.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.6 Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient jako podporu v rámci projektu získá nové bydlení, které není jen dočasným řešením jeho bytové potřeby, tj. nepatří sem situace, kdy klient využil v rámci projektu krizové, azylové a jiné „přechodové“ ubytování - viz následující typ podpory).

Rozlišuje se bydlení na volném trhu, využití sociálního bydlení nebo programu prostupného bydlení²¹ anebo využití programu na podporu samostatného bydlení osob s postižením / chráněného bydlení.

U první skupiny (**bydlení na volném trhu**) je **jednotkou** pro vyjádření rozsahu podpory „**Délka trvání nájmu / podnájmu dle smlouvy v měsících**“.

- Nastane-li situace, kdy je smlouva uzavřena nejprve na určité období a pak dojde k jejímu prodloužení/obnovení, uveďte délku za všechny smlouvy uzavřené díky projektu (pro danou podpořenou osobu).
- V případě uzavření smlouvy na dobu neurčitou, příjemce vykáže podporu ve výši 99 měsíců.
- Pokud ještě v době realizace projektu dojde k vypovězení smlouvy a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které nájemní vztah skutečně trval.

U ostatních položek (s výjimkou bydlení na volném trhu) je **jednotkou** pro vyjádření rozsahu podpory „**Délka bydlení v měsících**“. Jedná se tedy o skutečnou dobu, po kterou klient danou jednotku pro bydlení používal.

V rámci typu podpory „podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

Specifikace	Jednotka
6.1 Zprostředkování bydlení na volném trhu	Délka trvání nájmu / podnájmu dle smlouvy v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.2 Využití sociálního bydlení nebo programu prostupného bydlení	Délka bydlení v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.3 Využití programu na podporu samostatného bydlení osob s postižením / chráněného bydlení	Délka bydlení v měsících

²¹ Ačkoli v ČR zatím není legislativní úprava sociálního bydlení, v některých obcích je provozováno. Jde o bydlení, které: řeší selhání trhu s bydlením, zaměřuje se na lidi, u kterých nelze očekávat, že naleznou přiměřené bydlení na soukromém trhu s bydlením vlastními prostředky, má jasná pravidla přidělování, je zajišťováno s využitím veřejných prostředků. (Různé definice sociálního bydlení se mohou mírně lišit.)

Specifikace	Jednotka
	(převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.4 Jiné	Délka bydlení v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:²²

4. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 15 hodinám.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.7 Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient využil v rámci projektu krizové, azylové a jiné „přechodové“ ubytování. Jde o případy, klient získá podporu, která jeho bytové potřeby řeší jen dočasně v případě náhlé krize, tj. nepatří sem situace, kdy klient využil podporu dle předchozího typu „podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)“.

Rozlišuje se pobyt v azylovém domu či v domě či bytu na půl cesty, pobyt v terapeutické komunitě a pobyt v noclehárně či na krizovém lůžku či v intervenčním centru²³. V rámci typu podpory „krizové, azylové a „přechodové“ ubytování“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

Specifikace	Jednotka
7.1 Pobyt v azylovém domu či v domě / bytu na půl cesty	Délka pobytu ve dnech, resp. nocích Za každý den (rozuměno kalendářní) je možné vykázat pouze jednu jednotku (tj. nevykazuje se zvlášť den a noc za jeden kalendářní den). Noc je v označení jednotky uvedena pro vyjádření, že jednotka se používá i pro případy, kdy účastník využije pouze možnost přespání. (převod na hodiny viz pod tabulkou)
7.2 Pobyt v terapeutické komunitě, službě následné péče	
7.3 Pobyt v noclehárně / na krizovém lůžku / v intervenčním centru	

²² Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamují pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

²³ Do „pobytu“ jsou zahrnovány základní činnosti sociální služby spojené s ubytováním, popřípadě přenocováním (noclehárny) a s poskytnutím stravy nebo pomoci při zajištění stravy, je-li tato činnost (poskytnutí stravy) pro příslušný druh sociální služby relevantní.

Specifikace	Jednotka
7.4 Poskytování základních činností v krizovém, azylovém a „přechodovém“ ubytování	Hodina (60 minut) Touto jednotkou se vyjadřuje, po jakou dobu byly účastníkovi poskytovány základní činnosti stanovené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách pro příslušný druh a formu sociální služby, nezapočítávají se základní činnosti poskytnutí ubytování, popřípadě přenocování a poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, tj., nezapočítává se podpora již vykazovaná v rámci 7.1, 7.2 a 7.3.
7.5 Jiné	Délka pobytu ve dnech, resp. nocích Za každý den (rozuměno kalendářní) je možné vykázt pouze jednu jednotku (tj. nevykazuje se zvlášť den a noc za jeden kalendářní den). Noc je v označení jednotky uvedena pro vyjádření, že jednotka se používá i pro případy, kdy účastník využije pouze možnost přespání. (převod na hodiny viz pod tabulkou)

K převodu rozsahu podpory nevyjadřované v hodinách na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:²⁴

Pro účely OPZ se 1 den/noc rovná 1 hodině

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.8 Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)

Ambulantními službami se rozumí služby, za kterými osoba dochází nebo je doprovázena nebo dopravována do zařízení sociálních služeb a součástí služby není ubytování.²⁵ Dále se ambulantními službami rozumí služby prováděné komunitním sociálním pracovníkem (mimo sociální služby poskytované dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách), za kterými osoba dochází. Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 4 kategorie ambulantních služeb dle zákona, 1 kategorii služeb mimo režim zákona (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

- 8.1 Využití sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny, centra denních služeb pro tělesně postižené nebo služeb následné péče
- 8.2 Poskytnuté sociální poradenství
- 8.3 Využití sociálně aktivizačních služeb pro osoby se zdravotním postižením
- 8.4 Využití nízkoprahového zařízení
- 8.5 Využití služeb komunitního sociálního pracovníka
(Jedná se zejména o služby komunitního sociálního pracovníka v komunitních centrech; služba není definována jako registrovaná sociální služba dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)
- 8.6 Jiné

²⁴ Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

²⁵ Viz § 33 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace).

3.5.3.9 Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)

Terénními službami se rozumí služby, které jsou osobě poskytovány v jejím přirozeném sociálním prostředí.²⁶ Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 3 kategorie (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

- 9.1 Využití sociálně aktivizačních služeb pro rodiny
- 9.2 Využití služeb osobního asistenta, příp. tlumočnicka, průvodce, pečovatelské služby aj. účastníkem projektu
- 9.3 Využití terénní práce, zejm. ve vyloučených lokalitách
- 9.4 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.10 Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)

Samostatný typ podpory představuje podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.), kde se jako základní podoba podpory předpokládá využití odlehčovacích služeb.

- 10.1 Využití odlehčovacích služeb
- 10.2 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod specifikaci podpory uvedenou v číselníku pod písmenem A. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.11 Podpora zdraví, včetně duševního

Podpora zdraví (včetně duševního zdraví) má samostatný typ podpory. Proto v typech podpor „ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)“ a „terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)“ je uváděno, že tyto dvě kategorie nezahrnují aktivity na přímou podporu zdravotního stavu klienta.

²⁶ Viz § 33 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

V rámci typu podpory „podpora zdraví, včetně duševního“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 11.1 Využití psychiatrické / adiktologické péče, včetně následné péče a doléčovacích služeb
- 11.2 Prevence nemocí a zdravotních rizik
- 11.3 Využití sociálně zdravotních služeb
- 11.4 Jiné

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

3.5.3.12 Jiné

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádný jiný typ podpory uvedený v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušný typ podpory). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).

3.5.4 Přiřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě

3.5.4.1 Přiřazení záznamu o podpoře ze seznamu podpořených osob

Čerpanou podporu je možno zapsat přímo k vybrané podpořené osobě. Na záložce **Podpořené osoby** příjemce zatrhne ve sloupci **Výběr** osobu, ke které chce záznam o podpoře přidat. Poté klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem podpořených osob.

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Běží

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | **Podpořené osoby** | Podpora | Přílohy

Import podpořených osob | Události

☒ Aktuální seznam podpořených osob ☐ Schválený seznam podpořených osob

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☐	Ivana	Fabíková	12. 2. 1963	Zadaná
☐	Václav	Haza	23. 10. 1956	Zadaná
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
☐	Viktor	Souček	3. 6. 1977	Zadaná

Příjemce postupně vyplní následující údaje:

- **Specifikaci typu podpory** (viz kap. 3.5.3),
- v poli **Jednotka podpory** se zobrazí jednotka, která vyplývá z typologie podpory (viz kap. 3.5.3),
- **Rozsah podpory „prezenčně“** se uvádí jako číslo zaokrouhlené na 1 desetinné místo vyjadřující počet stanovených jednotek,
- **Rozsah podpory „elektronicky“** se vyplňuje povinně pouze typu podpor²⁷, které umožňují distanční formy vzdělávání, protože souvisí s vymezením bagatelní podpory).
- **Datum od** (a případně i **Datum do**, pokud je k dispozici),
- Do pole **Poznámka** uvádějte stručně popis podpory, který je nad rámec položek číselníků Typ podpory a Specifikace.

Údaje je nutné následně potvrdit a uložit tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů > Detail projektu > Založení záznamu o podpoře

< ZPĚT

Uložit a zavřít

Založení záznamu o podpoře

Název projektu: Prohlubování a zvyšování úrovně odborných znalostí lékařů, zubních lékařů a farmaceutů se zaměřením na profesní medicínské vzdělávání a vzdělávání v manažerských dovednostech

Typ podpory: Vzdělávání

Specifikace *: Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou

Jednotka rozsahu podpory *: Hodina (60 minut)

Rozsah podpory prezenčně *: 40,0

Rozsah podpory elektronicky *: 10,0

Datum od *: 1. 1. 2016

Datum do: 31. 3. 2016

Poznámka

Nově přidáný záznam je možno zkontrolovat v Seznamu záznamů o podpoře na záložce Podpora.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu

< ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běžící

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | Podpořené osoby | **Podpora** | Přílohy

Import podpořených osob | Události

Záznamy o podpoře projektu

Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	Skupina druhu podpory	Druh podpory	Datum od	Datum do	Akce
Jan	Novák	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - ubytování, strava...	2. 3. 2016	3. 1. 2018	
VIKTOR	SOUČEK	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - veřejná správa a...	1. 10. 2015	29. 11. 2015	

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

²⁷ Elektronická forma vzdělávání je umožněna u vzdělávání (viz 3.5.3.1) a ve výjimečných případech u podpory základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění (viz 3.5.3.2).

3.5.4.2 Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby

Čerpanou podporu je možno zapsat přímo v **Detailu podpořené osoby** na záložce **Podpora**. Příjemce klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem záznamů o podpoře.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data Schválená data

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem

Jméno * Petra

Příjmení * Červená

Titul za jménem

Identifikační údaje Charakteristiky účastníka Podpora

Záznamy o podpoře

Přidat záznam o podpoře Editovat záznamy o podpoře Odstranit záznamy o podpoře

Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Akce	Odstranit
Vzdělávání	Oborové vzdělávání - doprava a skladování	16. 2. 2017	8. 3. 2017		-

Celkem 1 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Dále příjemce postupuje shodně s postupem popsáním v kap. 3.5.4.1.

3.5.4.3 Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru

Záznamy o podpoře lze do systému hromadně nainportovat také prostřednictvím CSV souboru. V systému je v **Detailu projektu** na záložce **Podpora** uložena šablona CSV souboru ke stažení, včetně návodu, jakým způsobem údaje vyplnit.

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_017/000046

Název Výzva 03_15_017_MPSV_PV, 2016.03.31, Status RdM, Ex-Post

Stav Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

Informace o projektu Operační struktura Odpovědní uživatel Indikátory Akce projektu Podpořené osoby Formuláře PO Podpora

Přílohy Import podpořených osob Události

Záznamy o podpoře projektu

Jméno	Příjmení	Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Akce
Jana	Lísková	Vzdělávání	Jazykové vzdělávání	1. 3. 2017	15. 3. 2017	
Petr	Lomoz	Podpora pracovního uplatnění (získání za...	Absolvovaná stáž u zaměstnavatele	1. 1. 2017	28. 2. 2017	

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Výběr souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

Sem přetáhněte soubory

Vybrat...

Průvodce pro vytvoření CSV souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

CSV šablona pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

Ve vybraném souboru musí být dodržena struktura dat tak, jak ji systém očekává. Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu záznamů o podpoře. Na záložce **Podpora** v části **Výběr souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám**

příjemce klikne na tlačítko **Vybrat** a vybere soubor. Zpracování tohoto souboru zahájí potvrzením volby **Otevřít**.

Příjemce může soubory nahrát také tak, že označený soubor na počítači přetáhne myší do modrého pole.

V šabloně je nutné mít vyplněny u každé podpořené osoby její jméno, příjmení, datum narození a bydliště. V případě, že příjemce využíval import záznamů o podpořených osobách rovněž CSV šablonu, je možné údaje překopírovat.

Pokud příjemce informace o podpořených osobách editoval ručně, nebo data importoval pomocí PDF nebo on-line formuláře, není nutné údaje do šablony přepisovat, ale je možné potřebná data ze systému vyexportovat.

V **Detailu projektu** na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Možnosti** nad Seznamem podpořených osob. Vybere možnost **Vybrat sloupce** a zvolí sloupce povinné pro zadávání CSV souboru: Jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Jakmile je seznam takto zobrazen, tak opětovně klikne na tlačítko **Možnosti** a vybere možnost **Exportovat data – Sešit MS Excel**. Vyexportovaná data ze sešitu pak příjemce zkopíruje do šablony CSV souboru a ke každé podpořené osobě doplní údaje o podpoře.

V případě, kdy je importována podpora, která ještě není z hlediska čerpání ukončena (např. je zaznamenán průběžný stav k datu ukončení monitorovacího období relevantního pro připravovanou zprávu o realizaci projektu), pak při dalším importu příjemce založí nový záznam o podpoře, kdy „datum od“ a „rozsah podpory“ bude navazovat na předchozí záznam o podpoře. V případě importu ze souboru systém neumí ztotožnit oba záznamy a podpora by v případě nahrání aktualizovaného záznamu podpory, kdy by „data do“ a „rozsah podpory“ zahrnovala i období už dříve naimportované, byla naimportována duplicitně. V případě ruční editace je možné původní záznam editovat.

3.5.5 Zápis údajů o podpořených osobách v případě projektů realizovaných Úřadem práce ČR

Pro zápis údajů o podpořených osobách v projektech, kde příjemcem je Úřad práce ČR, je stanoven odlišný postup. Do IS ESF 2014+ se nevkládají podpořené osoby a jejich podpory ručně, ale je využito přímého napojení na informační systém Úřadu práce ČR, který sledované údaje již eviduje. Pracovníci si průběžně kontrolují přenesené údaje a před stažením hodnot indikátorů do zprávy o realizaci projektu, schválí seznam podpořených osob a dále postupují dle standardního postupu (viz kap. 3.6). V případě zjištění chybných údajů, se chyby opraví primárně v informačním systému Úřadu práce ČR.

3.6 Indikátory

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

- osoby z tzv. „schváleného seznamu podpořených osob“,
- osoby, které jsou ztotožněny s Registrem obyvatel nebo osoby, u nichž identitu potvrdil příjemce²⁸,
- osoby, u nichž souhrn všech evidovaných podpor s vyplněným datem ukončení využívání této podpory je vyšší než bagatelní.

²⁸ Přičemž možnost potvrzování z úrovně příjemce je dostupná jen na vyžádání a jen na základě adekvátního zdůvodnění.

3.6.1 Schválení seznamu podpořených osob

Příjemce prostřednictvím schválení seznamu podpořených osob dává systému najevo, že považuje zadané údaje za správné a systém je tedy může použít pro výpočet indikátorů.

Schvalovat seznam podpořených osob je oprávněn jakýkoli uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Je zcela v odpovědnosti příjemce, jaký si nastaví vnitřní mechanismus pro schvalování seznamu podpořených osob. Seznam může např. schvalovat stejná osoba, která vkládá do systému data o podpořených osobách, nebo tuto pravomoc na sebe může převzít např. vedoucí projektu v roli hlavní zástupce příjemce.

Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Schválit seznam podpořených osob projektu**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Běží

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | **Podpořené osoby** | Podpora | Přílohy

Import podpořených osob | Události

☒ Aktuální seznam podpořených osob ☐ Schválený seznam podpořených osob

Vybrat	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☐	Ivana	Fabíková	12. 2. 1963	Zadaná
☐	Václav	Hala	23. 10. 1956	Zadaná
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
☐	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

V okně s upozorněním potvrdí tlačítkem **Ano**.

Upozornění

Opravdu chcete schválit seznam podpořených osob?

V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu²⁹, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.

²⁹ Systém takové osoby identifikuje na základě toho, že u nich není vyplněno datum ukončení účasti v projektu.

Schválit seznam podpořených osob projektu



V seznamu jsou osoby bez data Výstupu z projektu. Tyto osoby budou do vyplnění data výstupu započteny pouze do indikátorů vykazovaných při vstupu nebo průběžně.

Ano

Ne

ESF > Seznam projektů > Detail projektu

< ZPĚT

Uložit



Schválení seznamu proběhlo úspěšně.

Detail projektu

Registrační číslo

03_15_002_18

Název

Projekt Test 3

Stav

Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Import podpořených osob	Události						

Schválený seznam je možno zkontrolovat kliknutím na možnost **Schválený seznam podpořených osob**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu

< ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo

03_15_002_18

Název

Projekt Test 3

Stav

Běží

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Podpora	Přílohy
Události							



☐ Aktuální seznam podpořených osob

☒ Schválený seznam podpořených osob

Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
Ivana	Fabiková	12. 2. 1963	Zadaná
Václav	Hala	23. 10. 1956	Zadaná
Ján	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Kliknutím na Jméno nebo Příjmení osoby se zobrazí informace uložené v detailu. Schválená data jsou pouze pro čtení.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Detail podpořené osoby projektu < ZPĚT

Detail podpořené osoby projektu

☐ Aktuální data ☒ Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno *:

Příjmení *:

Titul za jménem:

Identifikační údaje	Informace o osobě	Podpora
Datum narození *: 12. 2. 1963	Datum úmrtí:	
E-mail:	Telefon:	
Pohlaví *: ☒ Žena	Ztotožnění s ROB: Ano	
Datum vstupu do projektu *: 1. 10. 2015	Datum výstupu z projektu: 3. 1. 2018	

Trvalé bydliště

Obec:

Část obce:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního:

PSČ:

Mezi schválenými a aktuálními daty lze libovolně přepínat.

Upozornění: Aby se do schválených dat promítly změny provedené v aktuálních datech, je potřeba vždy znovu Schválit seznam podpořených osob.

3.6.2 Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

Výpočet dosažených hodnot indikátorů týkajících se účastníků za účelem zahrnutí tohoto údaje do zprávy o realizaci projektu, kterou příjemce zpracovává v IS KP14+, probíhá na základě stisknutí tlačítka „Aktualizace z IS ESF“, které je k dispozici v IS KP14+. Tomuto kroku ovšem předchází kontrola ze strany příjemce, zda v systému IS ESF 2014+:

- jsou vyplněny relevantní údaje o podpořených osobách,
- je k dispozici schválený seznam podpořených osob.

Po splnění těchto podmínek může příjemce v IS KP14+ spustit výpočet dosažených hodnot indikátorů. Při komunikaci mezi systémy vysílá IS KP14+ po kliknutí na tlačítko „Aktualizace z IS ESF“ žádost o stažení indikátorů k datu konce sledovaného období rozpracované zprávy o realizaci projektu. V tuto chvíli může dojít ke 2 situacím:

- IS ESF 2014+ již má hodnoty k požadovanému datu spočítány. V takovém případě obratem odesílá vypočtené hodnoty pro všechny indikátory a stažení do zprávy o realizaci projektu probíhá okamžitě v reálném čase.
- IS ESF 2014+ hodnoty k požadovanému datu spočítány nemá a začíná je teprve počítat. V takovém případě IS KP14+ příjemce upozorní, že indikátory nejsou spočteny a po provedení výpočtu bude nutné krok stahování hodnot kliknutím na tlačítko „Aktualizace z IS ESF“ zopakovat.

Příjemcům proto doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet dosažených hodnot indikátorů k datu ukončení sledovaného období, za které bude předkládat zprávu o realizaci projektu (viz kap. 3.6.3). Výhodou provedení tohoto kroku je, že příjemce již v momentě stahování bezpečně

ví, jaké hodnoty se do zprávy o realizaci projektu doplní a samotný proces stažení probíhá v reálném čase bez nutnosti opakovaného mačkání tlačítka.

Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF2014+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě nebo po jejím schválení/zamítnutí.

Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF 2014+ zapíše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

3.6.3 Výpočet indikátorů k vybranému datu

Systém umožňuje spočítat dosažené hodnoty indikátorů k jakémukoli datu. Příjemce může průběžně sledovat plnění cílových hodnot indikátorů.

Na seznamu projektů příjemce označí projekty, u kterých chce dosažené hodnoty indikátorů vypočítat a klikne na tlačítko **Spuštění výpočtu indikátorů**.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
☐ 03_15_023_9	Projekt JF	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoje...
☒ 03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
☒ 03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost žen...

Příjemce zadá datum, ke kterému se mají indikátory vypočítat, a potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.

Datum k 2. 3. 2016

OK Storno

Systém informuje o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.

Proběhlo spuštění výpočtu indikátorů pro 2 projektů k datu 2. 3. 2016.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
☐ 03_15_023_9	Projekt JF	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoje...
☒ 03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
☒ 03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost žen...

Vypočítané hodnoty indikátorů je možno zobrazit v Detailu projektu na záložce **Indikátory**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatel | **Indikátory** | Akce projektu | Podpořené osoby | Podpora | Přílohy | Import podpořených osob

Události

☒ Nejnovější výpočty ☐ Všechny výpočty

⌵ Vybrat sloupce

NČ I kód	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy přeneseno	Spočteno	Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy předáno
E13	Muzi bez vzdělání v M(6)	M(6)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
NCIS2-0	Neaktivní účastníci, kte...	M(0)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCIS2-12	Neaktivní účastníci, kte...	M(12)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCIS2-6	Neaktivní účastníci, kte...	M(6)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCI30	Hezáměstnaní účastníci...	M(0)	2. 3. 2016	"Hezáměstnaní účastníci...				2. 3. 2016		
E15	nezamestnaní v M(0)	M(0)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
E12	Pocet migrantu v PV	PV	2. 3. 2016	definice bla bla	nula	0,000		2. 3. 2016		
E10	Pocet Muzu	PV	5. 11. 2015	Moje auto potrebuje čt...	netyp				666,000	6. 11. 2015
E10	Pocet Muzu	PV	2. 3. 2016	Moje auto potrebuje čt...	netyp		0,000	2. 3. 2016		
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	5. 11. 2015						777,000	6. 11. 2015
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	2. 3. 2016			0,000		2. 3. 2016		

3.7 Podpora

Na záložce podpora je seznam všech podpor evidovaných na příslušném projektu. Na této záložce nelze podporu editovat, ale je možné zadaná data filtrovat dle vybraných kritérií.

3.8 Přílohy

Na záložce jsou zobrazeny všechny přílohy, které jsou k projektu fakultativně připojeny.

3.9 Události

Záznam o všech úkonech provedených v IS ESF 2014+ na projektu.

3.10 Přehled používaných zkratk

Zkratka	Význam zkratky
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EK	Evropská komise
ESF	Evropský sociální fond

Zkratka	Význam zkratky
EU	Evropská unie
IČ / IČO	Identifikační číslo
ISCED	International Standard Classification of Education
IS	Informační systém
IS KP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
IS ESF 2014+	Informační systém ESF 2014+ využívaný k monitorování podpořených osob
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
OP	Operační program
OPZ	Operační program Zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PSC	Poštovní směrovací číslo
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ŘO	Řídící orgán